



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 15 мая 2026 года № 35

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2026 № 421
р.п. Крестцы

Об организации и проведении электронного аукциона по продаже помещения

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Программой приватизации муниципального имущества Крестецкого муниципального округа на 2026 год, утверждённой решением Думы Крестецкого муниципального округа от 25.12.2025 № 216,

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торги в электронной форме на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» по продаже помещения, расположенного в здании, с кадастровым номером 53:06:0010126:36 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ Крестецкий, рабочий поселок Крестцы, улица Московская, дом 18 с кадастровым номером 53:06:0010126:83 общей площадью 20,4 кв.м., назначение: нежилое, кадастровой стоимостью 332 936 (триста тридцать две тысячи девятьсот тридцать шесть) рублей 55 копеек.

2. Утвердить следующие условия торгов:

2.1. Форма торгов – аукцион открытый по составу участников по продаже помещения в электронной форме на электронной торговой площадке АО «Сбербанк – АСТ» в сети «Интернет» <http://utp.sberbank-ast.ru>;

2.2. Установить начальную цену продажи за помещение в размере 475 000 (четыреста семьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек (с учетом НДС), 389 344 (триста восемьдесят девять тысяч триста сорок четыре) рубля 26 копеек (без учета НДС), 85 655 (восемьдесят пять тысяч шестьсот пятьдесят пять) рублей 74 копейки (НДС) согласно отчету от 08.04.2026 № 132 об оценке рыночной стоимости помещения, с кадастровым номером 53:06:0010126:83, общей площадью 20,4 кв.м. по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ Крестецкий, рабочий поселок Крестцы, улица Московская, дом 18, произведенной обществом с ограниченной ответственностью «Деловой центр «Сова»;

2.3. Величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере трех процентов начальной цены – 14250 (четырнадцать тысяч двести пятьдесят) рублей 00 копеек;

2.4. Задаток для участия в аукционе в размере 10 процентов от начальной цены предмета аукциона составляет – 47 500 (сорок семь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек;

2.5. Критерий выявления победителя продажи – предложение максимальной цены.

3. Утвердить аукционную комиссию для проведения аукциона открытого по составу участников на право заключения договора продажи помещения с кадастровым номером 53:06:0010126:83 в следующем составе:

Арсентьев А.И. – заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии
Ухова М.А. – председатель комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Иванова Т.А. – ведущий специалист комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Михайлова О.А. – председатель комитета экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального округа
Ожерельева О.Н. – начальник административно-правового управления Администрации муниципального округа
Титова Т.А. – председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа
Филиппова Н.А. – председатель комитета финансов Администрации муниципального округа.

4. Поручить комитету по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа:

организовать осмотр помещения по рабочим дням;
в установленном порядке организовать подготовку и публикацию сообщения о проведении аукциона в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.adm-krestecy.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>, на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ» в сети «Интернет» <http://utp.sberbank-ast.ru>.

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

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2026 № 422
р.п. Крестцы

О внесении изменений в состав комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок и школьных маршрутах

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок и школьных маршрутах, утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 12.08.2024 № 897, включив заместителя председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Малиновскую Ксению Александровну, исключив Сергеева В.С.

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

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2026 № 423
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Крестецкого муниципального округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Уставом Крестецкого муниципального округа

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Крестецкого муниципального округа».

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

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Крестецкого муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Крестецкого муниципального округа» (далее – Регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Крестецкого муниципального округа при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Крестецкого муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействием Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченный орган – комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа.

Почтовый адрес уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. №1, телефон/факс: тел. 8(81659) 5-42-15.

Адрес электронной почты kumi@adm-krestecy.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816 59) 5-45-05.

Адрес официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Администрация округа) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт Администрации): <https://adm-krestecy.gosuslugi.ru/>.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Местонахождение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, 21, тел./факс 8(81659)5-44-69.

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте МФЦ <http://mfc53.novreg.ru/>.

2

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальных Интернет-сайтах Уполномоченного органа и МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на региональном портале электронных услуг Новгородской области.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют должностными инструкциями.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;
адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной

услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций);

на региональном портале электронных услуг Новгородской области;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Крестецкого муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Крестецкого муниципального округа в лице комитета по имущественной и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Комитет);

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами опеки и попечительства;
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
министерством внутренних дел;
органами ЗАГС;

иными органами и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных законодательством государственных или муниципальных услуг, и в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении предусмотренных законодательством государственных или муниципальных услуг, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вынесения решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка/ об отказе:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Уполномоченным органом Решения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Федеральным законом от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

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

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 18 пункта 2.7. настоящего Регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в

области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.6.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости представления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий факт проживания участника СВО на территории муниципального образования Новгородской области (копия судебного решения, в случае если факт проживания на территории муниципального образования Новгородской области не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации или свидетельстве о регистрации по месту пребывания);

11) копия удостоверения ветерана боевых действий;

12) копии документов, подтверждающих участие в специальной военной операции, в том числе документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции, либо иной документ, подтверждающий участие в специальной военной операции, выданный организацией, владеющей соответствующей информацией (военный комиссариат (пункт сбора), госпиталь (клиника), иная уполномоченная организация);

13) документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года;

14) копии документов, подтверждающих родство с погибшим (умершим) участником СВО (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении, судебные решения);

15) документ, подтверждающий факт проживания на территории муниципального образования Новгородской области члена семьи погибшего (умершего) участника СВО на день его гибели (смерти) (копия судебного решения, в случае если факт проживания на территории муниципального образования Новгородской области не удостоверяется записью в копии паспорта гражданина Российской Федерации или копии свидетельства о регистрации по месту пребывания);

16) копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

17) документы, подтверждающие присвоение погибшему (умершему) участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение погибшего (умершего) участника СВО орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года;

18) документы, подтверждающие гибель (смерть) участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции.

2.8.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а)выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б)выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

в)документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

г)документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

д)нотариально заверенная доверенность;

е)сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

ж)сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

з)сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;

и)сведения из Единого государственного реестра о смерти;

к)сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

л)сведения, подтверждающие место жительства;

м)сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

н)сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

о)сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

п)копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности;

р)иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.9.Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.10.В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.Решение об отказе в приеме документов, представленных способом, указанным в п. 2.6.1., необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, представленных способом, указанным в п.2.6.2., необходимым для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту, направляется посредством выдачи Заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории Крестецкого округа Новгородской области;

ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1. и 2.6.2.

настоящего Регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.18. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулиującym предоставление муниципальной услуги. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме

Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления, в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.4.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.17. и 2.18. настоящего Регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на

ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении услуги.

3.8. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Крестецкого округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.5. 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 осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организации, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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

МФЦ осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ,

принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

6.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какое основание для получения земельного участка в собственность бесплатно?	1. Наличие в семье трех и более детей 2. Иные основания, предусмотренные Федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя?	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга (супруги)?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и включения в список граждан, имеющих право на получение земельных участков

Администрация Крестецкого муниципального округа

Дата выдачи _____

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка и включения в список граждан, имеющих право на получение земельных участков

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____ (¹), по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____

1. Поставить на учет гражданина: _____ (²) в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность и включить в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

2. Дополнительная информация: _____

Сведения о сертификате электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Администрация Крестецкого муниципального округа

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Крестецкого муниципального округа от _____ № _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории сельских поселений Крестецкого муниципального округа Новгородской области	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____. Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Крестецкого муниципального округа, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате

электронной подписи

Форма заявления о предоставлении услуги

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа)
от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи), контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

На основании пункта

(7-гражданин сельской местности, 9-молодая семья, 10-многодетная семья, пп. а)10-1 – участники СВО, пп. б)10-1- члены семей участников СВО, 11-инвалиды (дети-инвалиды), 12- для садоводства и огородничества) части 1 статьи 6 областного закона от 27 апреля 2015 года № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», прошу(сим) поставить на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и включить в список граждан, имеющих право на получение земельных участков

(вид разрешенного использования: ЛПХ, ИЖС, для садоводства и огородничества)

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Согласно статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации Крестецкого муниципального округа свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью получения муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно». Настоящее согласие дается на весь период предоставления услуги³.

_____ (подпись) (фамилия и инициалы заявителя) Дата _____

Форма решения об отказе в приеме документов

Администрация Крестецкого муниципального округа

Кому: _____

Контактные данные: _____

¹ Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно.

² Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

³ Предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Крестецкого муниципального округа от № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.15.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о сертификате электронной подписи

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента*	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента*	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на					Направление заявителю электронного сообщения об отказе в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента*

ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа*	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов*				2.15 Регламента	Отсутствует основание для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента	Направлено заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в заявлении и организации, указанные в пункте 2.3 Регламента	В день регистрации Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ИС/ СМЭВ	Отсутствует документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ						

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, предоставленных муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2, № 3 к Регламенту
---	--	--	--	----------------------------	--	--

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях м № 2, № 3 к Регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней*	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента	Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2, № 3 к Регламенту, подписанный
--	--	------------------	--	----------------------------	--	---

ие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	предусмотренные пунктом 2.19 Регламента	усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
--	--	---	---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2026 № 425
р.п. Крестцы

О подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании устава Крестецкого муниципального округа

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проекты о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа в части перезонирования земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010202:170 из территориальной зоны Ж1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами) в зону П2 (зона производственных предприятий IV-V классов опасности).

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок и сроки по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа;

Порядок и сроки по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Крестецкого муниципального округа:

3.1. Рассмотреть предложения заинтересованных лиц по внесению изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа;

3.2. Обеспечить проверку проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа.

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

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.05.2026 № 425

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа

№ п/п	Работы	Сроки
1	2	3
1.	Утверждение постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальных сайтах Администрации Крестецкого муниципального округа	июнь 2026 года
2.	Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа	июнь 2026- октябрь 2026 года
3.	Проверка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа, подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа, направление Главе муниципального округа для принятия решения	октябрь 2026 года
4.	Утверждение постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа	ноябрь 2026 года не позднее, чем через 10 дней после получения проекта
5.	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Крестецкого муниципального округа	не более одного месяца со дня опубликования постановления о проведении публичных слушаний
6.	Внесение изменений комиссией по землепользованию и застройке Крестецкого муниципального округа с учетом результатов публичных слушаний в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа, подготовка заключения комиссией по землепользованию и застройке Крестецкого муниципального округа Главе муниципального округа для принятия решения о направлении проекта о внесении изменений в Правила	в течение 10 дней после проведения публичных слушаний

* в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому: _____

(наименование уполномоченного органа) от _____

кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

	землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа на Думу Крестецкого муниципального округа	
7.	Принятие решения Главой муниципального округа о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа на Думу Крестецкого муниципального округа или об отклонении проекта и направлении его на доработку	декабрь 2026 года
8.	Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа (с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний) на Думу Крестецкого муниципального округа	декабрь 2026 года
9.	Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Крестецкого муниципального округа в ФГИС ТП и ГИСОГД	декабрь 2026 года

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.05.2026 № 425

**Порядок и сроки
проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений
в Генеральный план Крестецкого муниципального округа**

№ п/п	Работы	Сроки
1	2	3
1.	Утверждение постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа, опубликование в средствах массовой информации (далее -СМИ) и размещение на официальных сайтах Администрации Крестецкого муниципального округа	июнь 2026 года
2.	Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа. Размещение проекта о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа в ФГИС ТП	июнь 2026- октябрь 2026 года
3.	Проверка проекта о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа, подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний Крестецкого муниципального округа, направление Главе муниципального округа для принятия решения	октябрь 2026 года
4.	Утверждение постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа	ноябрь 2026 года не позднее, чем через 10 дней после получения проекта
5.	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа	не более одного месяца со дня опубликования постановления о проведении публичных слушаний
6.	Внесение изменений комиссией по землепользованию и застройке Крестецкого муниципального округа с учетом результатов публичных слушаний в Генеральный план Крестецкого муниципального округа, подготовка заключения комиссией по землепользованию и застройке Крестецкого муниципального округа Главе муниципального округа для принятия решения о направлении проекта о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа на Думу Крестецкого муниципального округа	в течение 10 дней после проведения публичных слушаний
7.	Принятие решения Главой муниципального округа о направлении проекта о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа на Думу Крестецкого муниципального округа или об отклонении проекта и направлении его на доработку	декабрь 2026 года
8.	Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа (с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний) на Думу Крестецкого муниципального округа	декабрь 2026 года
9.	Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Генеральный план Крестецкого муниципального округа в ФГИС ТП и ГИСОГД	декабрь 2026 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.05.2026 № 426

р.п. Крестцы

**Об утверждении Положения о подготовке населения
в области гражданской обороны
на территории Крестецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841, Положением о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1485, приказом МЧС России от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и

организациях (зарегистрирован Минюстом России, регистрационный № 12740 от 26.11.2008)

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о подготовке населения в области гражданской обороны на территории Крестецкого муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 05.03.2026 №171 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 14.05.2026 № 426

**Положение
о подготовке населения в области гражданской обороны
на территории Крестецкого муниципального округа**

1. Основные положения

Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841, Положением о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1485, и определяет основные задачи и формы подготовки населения Крестецкого муниципального округа в области гражданской обороны (далее- Подготовка).

2. Основные задачи УКП

- 2.1. Доведение до населения способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера; освоение практического применения полученных знаний и выработка навыков действий;
- 2.2. Повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- 2.3. Пропаганда важности и необходимости усвоения знаний и умений безопасного поведения в современных условиях.
- 2.4. В результате подготовки на базе УКП население должно:
 - знать:
 - основные способы защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
 - порядок действий по сигналу оповещения «Внимание всем!»;
 - порядок действий и правила поведения при проведении эвакуации;
 - порядок предоставления населению средств индивидуальной защиты;
 - правила поведения и порядок предоставления населению средств коллективной защиты;
 - уметь:
 - пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты, изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания и кожи;
 - действовать по сигналу оповещения «Внимание всем!»;
 - оказывать первую помощь себе и пострадавшим;
 - действовать при проведении эвакуации и укрытия в защитных сооружениях.

3. Порядок создания и организационно-штатная структура УКП

- 3.1. УКП создается на основании постановления (распоряжения) Главы администрации Крестецкого муниципального округа от _____.20__ г. № ____.
- 3.2. Создание, оснащение и организация деятельности УКП осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и

(название организации, на базе которой создан УКП).

- 3.3. Непосредственным организатором деятельности УКП является

(название организации, на базе которой создан УКП).

2

Руководитель организации издает приказ (распоряжение), в котором: определяет место расположения УКП и другие помещения, необходимые для организации деятельности УКП;

назначает должностных лиц УКП и лиц, привлекаемых для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по подготовке населения;

утверждает график и распорядок работы УКП; определяет перечень необходимых нормативных (организационных) документов для функционирования УКП и сроки их выполнения (представления); определяет порядок обеспечения УКП учебно-методической литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения; определяет порядок финансового обеспечения деятельности УКП и работников УКП;

затрагивает другие организационные вопросы.

3.4. Методическое руководство и контроль деятельности УКП осуществляют должностные лица ОМСУ, уполномоченные на решение задач в области ГО и защиты населения.

3.5. Финансовые и материальные расходы, связанные с созданием и организацией деятельности УКП, осуществляются из бюджета муниципального образования.

3.6. Штатная структура УКП может состоять из: руководителя (начальника) УКП; 1-2 инструкторов (консультантов) из числа работников организации, на базе которой создан и функционирует УКП; специалистов (консультантов) других организаций (УМЦ ГОЧС, курсы ГО), привлекаемых (по согласованию) для отработки наиболее сложных теоретических и практических вопросов (тренировок) по защите населения.

Руководитель (начальник) и инструкторы (консультанты) УКП назначаются приказом (распоряжением) _____ (должность руководителя, название организации, на базе которой создан УКП, Ф.И.О.)

Сотрудники УКП должны пройти подготовку в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в ГО и защиты от ЧС (в УМЦ ГОЧС или на курсах ГО муниципальных образований).

3.7.Руководитель (начальник) У КП разрабатывает и утверждает у руководителя организации (название организации, на базе которой создан У КП): положение об У КП; функциональные обязанности руководителя (начальника) У КП и сотрудников У КП (Приложение 1); план работы У КП на календарный год (Приложение 2); график работы (дежурств) сотрудников У КП (Приложение 3); распорядок работы У КП (Приложение 4); расписание занятий и проведения консультаций населения в У КП на календарный год (Приложение 5); журнал учета проведения занятий и консультаций с населением (Приложение 6); примерные темы для проведения занятий с населением на базе У КП (Приложение 7); периодичность (план) подготовки сотрудников У КП муниципального образования (Приложение 8).

3.8.Руководитель (начальник) У КП обязан: разрабатывать и вести другие планирующие, учетные и отчетные документы, необходимые для работы У КП; проводить инструкторско-методические занятия с консультантами (инструкторами) У КП; информировать население о месте и времени проведения занятий, консультаций и других мероприятий; вести журнал учета проведения занятий, консультаций; вести учет населения, прошедшего подготовку (получивших консультационные услуги) по вопросам ГО и защиты от ЧС; составлять годовой отчет о выполнении плана работы и представлять его должностным лицам ОМСУ, уполномоченным на решение задач в области ГО и защиты населения; составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, учебной литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание.

3.9.Инструктор (консультант) У КП обязан: выполнять возложенные на него функциональные (должностные) обязанности; проводить занятия, консультации и другие мероприятия по подготовке населения в соответствии с планом работы У КП и расписанием занятий; оказывать необходимую помощь начальнику У КП в разработке планирующих, учетных и отчетных документов, необходимых для работы; следить за содержанием и сохранностью имущества, помещения, соблюдением правил пожарной безопасности.

4. Организация и проведение занятий с населением

4.1.Основными формами подготовки населения на базе У КП являются: проведение занятий с группой населения. Темы занятий и количество часов на их изучение определяются с учетом географических, климатических, природных, социально-экономических особенностей субъекта Российской Федерации и муниципального образования, а также с учетом рисков возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и ЧС природного и техногенного характера; индивидуальное и групповое консультирование населения по вопросам проведения эвакуации, предоставления средств индивидуальной и коллективной защиты; информирование населения по правилам безопасного поведения и способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи; проведение пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, показов учебных фильмов и др.), проводимых по плану работы У КП на год; распространение памяток, листовок, буклетов, пособий по тематике ГО и защиты от ЧС; привлечение населения к участию в учениях и тренировках по ГО и защите от ЧС, проводимых в муниципальном образовании; самостоятельное изучение населением учебного материала (памяток, листовок, буклетов, пособий), прослушивание радиопередач и просмотр телевизионных передач и телефильмов по тематике ГО и защиты от ЧС.

4.2.Для проведения занятий на базе У КП население целесообразно объединять в группы с учетом их места проживания (жителей одного дома, нескольких малых домов или подъездов). Оптимальным вариантом является группа, численностью 15-20 человек.

При формировании групп желательно учитывать возрастные особенности населения, привлекаемого на занятия, имеющийся у него жизненный опыт и приобретенные навыки.

4.3.При отработке учебных вопросов внимание необходимо акцентировать на практическую составляющую занятия.

4.4.Продолжительность занятий одной группы составляет 2 часа. В конце занятия проводится краткий опрос на предмет усвоения полученных знаний.

5. Оборудование и оснащение У КП

5.1.Помещение, в котором оборудуется У КП должно обеспечивать организацию и проведение занятий с одной группой населения в соответствии с основными формами подготовки.

5.2.Учебно-материальная база У КП включает в себя: технические средства обеспечения процесса подготовки населения; аудиовизуальные учебные материалы (учебные фильмы, видеоролики, учебные стенды, плакаты, макеты, муляжи, и т.д.); средства для отработки практических навыков действий (манекены, образцы СИЗ, медицинского и пожарного имущества и т.д.); информационные средства обучения (учебно-методическая литература и дидактический раздаточный материал).

Приложение №1
Типовой бланк
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись) (Ф.И.О.) «___» ___ 20___ г.м.п.

Функциональные обязанности руководителя (начальника) и инструктора (консультанта) У КП

(название организации)

(наименование муниципального образования)

1. Общие положения Руководитель (начальник) У КП назначается из числа персонала организации, при которой создается У КП. При создании У КП, как самостоятельной организации – руководитель (начальник) У КП и инструктор(ы) (консультант(ы)) принимаются на работу

согласно штатному расписанию руководителем администрации муниципального образования, на территории которого создается У КП, или руководителем организации, на базе которой создается У КП.

2. Ответственность руководителя (начальника) У КП

Руководитель (начальник) У КП отвечает за: организацию деятельности У КП; планирование занятий с населением; организацию и качество проводимых занятий с населением; состояние учебно-материальной У КП; подготовку и распространение среди населения памяток, листовок, буклетов и пособий по тематике ГО и защиты от ЧС; подбор кадров в штат У КП, их профессиональную подготовку, соблюдение требований нормативных правовых актов в области трудового законодательства и служебной дисциплины; взаимодействие с организациями, от которых привлекаются сотрудники для проведения занятий с населением.

3. Обязанности руководителя У КП:

разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы; проводить занятия и консультации согласно расписанию в объеме, установленном приказом руководителя организации; осуществлять контроль за ходом проведения занятий, консультаций с населением, проводимых инструкторами (консультантами) У КП или приглашенными специалистами; контролировать организацию самостоятельной подготовки населения, оказывать при необходимости индивидуальную помощь; проводить инструктаж инструкторов (консультантов) У КП; составлять годовой отчет о выполнении плана работы У КП и представлять его руководителю организации; составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовывать их учет, хранение и своевременное списание; следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности; следить за внутренним порядком, целостностью и исправностью имущества У КП; поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам подготовки с должностным лицам ОМСУ, уполномоченными на решение задач в области ГО и защиты населения, и курсами ГО муниципального образования; проходить подготовку в области ГО и защиты от ЧС.

4. Обязанности инструктора (консультанта) У КП

Консультант У КП обязан: участвовать в разработке планирующих, учетных и отчетных документов; проводить занятия, консультации и другие мероприятия по подготовке населения в соответствии с планом работы У КП и расписанием занятий; оказывать необходимую помощь начальнику У КП в разработке планирующих, учетных и отчетных документов, необходимых для работы У КП; своевременно готовить помещение У КП для проведения занятий с населением; следить за состоянием учебно-материальной базы У КП; следить за содержанием и сохранностью имущества, помещения, соблюдением правил пожарной безопасности; готовить предложения по оптимизации и совершенствованию процесса подготовки населения; проходить повышение квалификации в области ГО и защиты от ЧС.

Ознакомлен: Инструктор У КП _____ (название организации) (подпись)

(Ф.И.О.) «___» ___ 20___ г.

Ознакомлен: Руководитель У КП _____ (название организации) (подпись)

(Ф.И.О.) «___» ___ 20___ г.

Примечание:

1. Для сотрудников У КП, работающих на постоянной основе, обязанности разрабатывает руководитель У КП.

2. Для сотрудников У КП, работающих по совместительству или на общественных началах, обязанности уточняются руководителем организации (учреждения), при котором создан У КП.

Приложение 2

Типовой бланк

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись) (Ф.И.О.) «___» ___ 20___ г.м.п.

П Л А Н работы У КП

(название организации)

(наименование муниципального образования) на 20___ г.

№ п/п	Дата Провед.	Наименование темы	Вид занятия	Кол-во часов

Примечание: 1. Занятия и консультации проводятся в дни и часы, определенные распорядком работы У КП.

Руководитель У КП _____ (название организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Типовой бланк

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись) (Ф.И.О.) «___» ___ 20___ г.м.п.

Г Р А Ф И К дежурства консультантов на У КП

(название организации)

(наименование муниципального образования)

в 20___ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Даты дежурства
-------	------------------------	-----------	----------------

Руководитель У КП _____ (название организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Типовой бланк

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись) (Ф.И.О.) «___» ___ 20___ г.м.п.

Р А С П О Р Я Д О К работы У КП

(название организации)

(наименование муниципального образования) на 20___ г.

День недели:	Время работы:

Руководитель У КП (название организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
Типовой бланк
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)
(подпись) (Ф.И.О.)«__» __20__ г.м.п.

РАСПИСАНИЕ
занятий и проведения консультаций У КП

(название организации)

(наименование муниципального образования)
в 20__ г.

Руководитель У КП (название организации) (подпись) (Ф.И.О.)

№п/п	Дата	Наименование мероприятия	Инструктор (консультант) Ф.И.О.	Подпись

Приложение 6
Типовой бланк
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)
(подпись) (Ф.И.О.)«__» __20__ г.м.п.

ЖУРНАЛ
учета проведения занятий группы №__ У КП

(название организации)

(наименование муниципального образования) в 20__ г.

Руководитель группы (Ф.И.О.)

Начат: «__» __20__ г.

Окончен: «__» __20__ г.

Примечание: 1. Журнал заполняется и ведется руководителем группы. 2. Присутствие слушателя на занятиях отмечается «+», отсутствие по болезни «б», неизвестной причине «□». 3. По окончании учебного года журнал сдается на хранение руководителю У КП. Срок хранения _____

Правая сторона журнала

Дата	Наименование темы занятия	Ф.И.О. инструктора (консультанта) Подпись

Левая сторона журнала		
№ п/п	Ф.И.О	Дата проведения

Приложение 7
Типовой бланк
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись) (Ф.И.О.)«__» __20__ г.м.п.

Примерная программа проведения занятий с населением на базе У КП

(название организации)

(наименование муниципального образования)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Примерная программа проведения занятий с населением на базе У КП определяет основные вопросы и компетенции подготовки населения в области ГО, защиты от ЧС.

Программа рассчитана на 2 часа (120 минут).

Потребное дополнительное количество времени на подготовку одной группы населения определяется сотрудниками У КП с учетом доведения до населения необходимой информации о возможных опасностях, возникающих при военных конфликтах и ЧС, характерных для субъекта Российской Федерации и/или муниципального образования.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПОДГОТОВКИ

В результате подготовки на базе У КП население должно:

знать:
основные способы защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера; порядок действий по сигналу оповещения «Внимание всем!»; порядок действий и правила поведения при проведении эвакуации; порядок предоставления населению средств индивидуальной защиты; правила поведения и порядок предоставления населению средств коллективной защиты.

уметь:
пользоваться индивидуальными средствами защиты, изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания и кожи; действовать по сигналу оповещения «Внимание всем!»; действовать при проведении эвакуации и укрытии в защитных сооружениях; оказывать необходимую первую помощь себе и пострадавшим.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных вопросов	Вид и форма проведения занятий	Время, отводимое на отработку (мин.)

1	Основные опасности, возникающие при военных конфликтах, а также ЧС и меры безопасности	Беседа/Лекция/ Просмотр учебного фильма	10
2	Порядок действий населения по сигналу оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»	Беседа/Лекция/ Просмотр учебного фильма	5
3	Особенности, правила поведения и порядок действий при эвакуации населения в условиях военного времени, при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера	Беседа/Лекция/ Просмотр учебного фильма	15
4	Правила пользования средствами индивидуальной защиты органов дыхания	Беседа/Лекция/ Просмотр учебного фильма	10
5	Порядок изготовления и пользования простейшими средствами защиты органов дыхания	Просмотр учебного фильма/Практическое занятие	15
6	Правила пользования средствами коллективной защиты. Правила пребывания и меры безопасности при нахождении в защитном сооружении	Беседа/Лекция/ Просмотр учебного фильма	10
7	Примерное содержание тревожного чемоданчика и аптечки первой помощи	Беседа/практическое занятие	15
8	Основы пожарной безопасности. Противопожарные профилактические мероприятия в доме (квартире), жилом секторе. Первичные средства пожаротушения, порядок и правила их применения. Действия населения при пожаре	Беседа/ Просмотр учебного фильма/ Практическое занятие	15
9	Основы оказания первой помощи. Первая помощь при ожогах, поражении электрическим током, ранениях и кровотечениях, остановке дыхания и сердечной деятельности. Правила наложения жгута, правила транспортировки пострадавших в безопасное место	Беседа/Лекция/ Просмотр учебного фильма/ Практическое занятие	20
10	Проверка усвоения учебного материала	Беседа/Тест	5
ИТОГО:			120

Приложение 8
Типовой бланк
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(должность руководителя организации)

(подпись) (Ф.И.О.)«__» __20__ г.м.п.

П Л А Н
подготовки сотрудников У КП

(название организации)

(наименование муниципального образования) в 20__ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Сроки прохождения подготовки (повышения квалификации)	Наименование организации	Примечание (отчетная информация)

№ п/п
Фамилия, Имя, Отчество
Должность
Сроки прохождения подготовки (повышения квалификации)
Наименование организации
Примечание (отчетная информация)

Руководитель У КП _____ (название организации) (подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2026 № 427
р.п. Крестцы

Об установлении мест для массового отдыха населения на водных объектах на территории Крестецкого муниципального округа

В соответствии с п.24 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утверждёнными постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории Крестецкого муниципального округа

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Установить на территории Крестецкого муниципального округа места для массового отдыха населения на водных объектах:

Крестецкий округ, д. Долгий Бор, оз. Гверстяница, (купальное место №1) 300 кв.м.;
Крестецкий округ, д. Долгий Бор, оз. Гверстяница, (купальное место №2) 300 кв.м.;

Крестецкий округ, д.Оринец, оз. Островно, 160 кв.м.;

Крестецкий округ, д. Локотское, оз. Локотское, 150 кв.м.

2.Запретить массовое купание людей на водных объектах Крестецкого муниципального округа, за исключением мест для массового отдыха населения на водных объектах, указанных в данном постановлении.

3.Муниципальному бюджетному учреждению «Городок» ежегодно перед купальным сезоном:
организовывать подготовку мест массового купания в рамках водолазного и эпидемиологического обследований;

организовывать работы по обустройству мест массового отдыха населения на водных объектах на территории Крестецкого муниципального округа.

4.Рекомендовать Главам функциональных отделов организовать работы по обустройству мест массового отдыха населения на водных объектах на подведомственных территориях.

5.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 05.06.2025 № 577 «Об установлении мест для массового отдыха населения на водных объектах на территории Крестецкого муниципального округа».

6.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального округа Арсентьева А.И.

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

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2026 № 428
р.п. Крестцы

Об утверждении Плана подготовки к отопительному периоду 2026-2027 года на территории Крестецкого муниципального округа

В соответствии с Правилами обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядком проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234,

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить План подготовки к отопительному периоду 2026-2027 года на территории Крестецкого муниципального округа.

2.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального округа
от 15.05.2026 № 428

План подготовки к отопительному периоду 2026 - 2027 годов Крестецкого муниципального округа

1.Анализ результатов прохождения трех предыдущих отопительных периодов

№ п/п	Показатель	Отопительный период		
		2022-2023	2023-2024	2024-2025
1.	Продолжительность отопительного периода (дата начала и окончания)	09.09.2022 - 15.05.2023	27.09.2024- 17.05.2025	01.10.2024 - 19.05.2026
2.	Средняя температура наружного воздуха, °С	0,9	- 5,8	- 2,5
3.	Количество источников тепловой энергии, ед.	14	14	14
4.	Протяженность тепловых сетей в двухтрубном исполнении, км	31,47	31,47	31,47
5.	Аварийные ситуации, связанные с ограничением подачи теплоснабжения сетевой организацией	-	-	-
6.	Случаи снижения/превышения нормы температурного графика системы теплоснабжения	-	-	-
7.	Случаи снижения/превышения нормы давления системы теплоснабжения	-	-	-

2.Организационные и технические мероприятия подготовки к отопительному периоду

2.1.Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения мероприятия
1.	Подготовка нормативного правового акта об окончании отопительного периода 2025 - 2026 годов	Администрация Крестецкого муниципального округа	не позднее дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха выше 8 градусов Цельсия
2.	Формирование комиссий по проведению оценки обеспечения готовности к отопительному периоду с включением в их состав представителей Северо-Западного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному	Администрация Крестецкого муниципального округа	до 15.08.2026

	надзору или Инспекции государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области (в зависимости от лиц, подлежащих оценке обеспечения готовности к отопительному периоду)		
3.	Техническое диагностирование, испытания трубопроводов и оборудования тепловых сетей с выявлением дефектов	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»	согласно планам подготовки к отопительному периоду
4.	Внешний осмотр и (или) техническое освидетельствование сосудов, работающих под давлением, трубопроводов горячей воды, дымовых труб, а также проведение мероприятий по контролю за состоянием подземных трубопроводов тепловой сети (за исключением неметаллических)	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»	до 15.09.2026
5.	Внешний осмотр и (или) техническое освидетельствование сосудов, работающих под давлением, трубопроводов горячей воды	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»	до 15.09.2026
6.	Осмотр трубопроводов и запорной арматуры, проверка работоспособности автоматических регуляторов температуры воды, подаваемой в системы горячего водоснабжения, проверка настроечных характеристик и установок систем регулирования и (или) регуляторов температуры и давления теплоносителя на системы отопления и воды на системы горячего водоснабжения, ограничения расхода сетевой воды через тепловой пункт	потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества многоквартирных домов, подключенных к централизованной системе теплоснабжения (далее - МКД)	до 31.08.2026г.

7.	Проведение в тепловых пунктах ревизии (проверки) оборудования, указанного в плане подготовки к работе в отопительный период, с выявлением дефектов, гидравлических испытаний на плотность и прочность оборудования, работающего под давлением, проверки настроечных характеристик и установок систем регулирования и (или) регуляторов температуры и давления теплоносителя на системы отопления и воды на системы горячего водоснабжения, ограничения расхода сетевой воды через тепловой пункт	потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	до 31.08.2026
8.	Проведение противоаварийных тренировок	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»	ежеквартально согласно плану подготовки к отопительному периоду
9.	Утверждение температурных графиков и гидравлических режимов работы системы теплоснабжения на предстоящий отопительный период	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»	август 2026г
10.	Контроль устранения выданных потребителям тепловой энергии замечаний по наладке и регулировке тепловых и гидравлических режимов	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»	первые 14 дней с начала отопительного сезона
11.	Проверка готовности узла учета тепловой энергии к эксплуатации	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»; потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	до 31.08.2026г.
12.	Проведение очередных осмотров зданий и сооружений, относящихся к объектам теплоснабжения	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»	апрель, сентябрь 2026г
13.	Проведение осмотров МКД	потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	до 31.08.2026г.
14.	Испытания гидравлическим давлением используемых в МКД тепловых сетей,	потребители тепловой энергии;	до 31.08.2026г.

	тепловых пунктов, а также иных элементов системы отопления	организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	
15.	Сверка расчетов за поставленные тепловую энергию, горячую воду по состоянию на дату проверки, подтверждающий отсутствие задолженности либо подписание сторонами документа, подтверждающего урегулирование теплоснабжающей организацией порядка погашения существующей задолженности	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»; потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	до 31.08.2026г.
16.	Обследование дымовых и вентиляционных каналов МКД	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»; потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	в соответствии с графиком АО «Газпром. Газораспределение В. Новгород» до 31.08.2026г.
17.	Осмотр объектов теплоснабжения и установок на предмет наличия несанкционированных врезок для разбора сетевой воды	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»; Потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	согласно планам подготовки к отопительному периоду до 31.08.2026
18.	Утверждение схемы теплоснабжения (актуализированной схемы теплоснабжения) муниципального образования	Администрация Крестецкого муниципального округа	до 01.07.2026

19.	Подготовка документов, подтверждающих выполнение требований Правил обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»; потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	до 15.09.2026 г. до 31.08.2026г.
20.	Оценка готовности к отопительному периоду 2026-2027 годов	комиссия по проведению оценки обеспечения готовности к отопительному периоду	потребители тепловой энергии, организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД до 15.09.2026
21.	Выдача паспортов готовности к отопительному периоду 2026-2027 годов	комиссия по проведению оценки обеспечения готовности к отопительному периоду	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная» до 15.09.2026
22.	Подготовка нормативного правового акта о начале отопительного периода 2026 - 2027 годов	Администрация Крестецкого муниципального округа	не ранее дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия

2.1. Технические мероприятия

1.	Выполнение работ по текущему и капитальному ремонту, регламентных работ в соответствии с планом подготовки к отопительному периоду	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»; потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	Согласно плану подготовки к отопительному периоду
2.	Проведение очистки и промывки тепловых сетей, тепловых пунктов, промывки оборудования и коммуникаций	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»; потребители	до 15.09.2026 до 31.08.2026г.

	теплопотребляющих установок	тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	
3.	Выполнение работ по подготовке к отопительному периоду теплового контура здания	Потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	до 31.08.2026г.
4.	Проведение в тепловых пунктах работ по вскрытию и очистке фильтров (грязевиков), очистке проточной части расходомеров и прямых участков узлов учета, очистке гильз термометров от грязи, заливке нового масла, замене сальниковых уплотнений и смазке насосных агрегатов;	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная»; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	до 15.09.2026 до 31.08.2026г.
5.	Установка сопел дроссельных диафрагм, настройка регулирующих устройств в тепловых пунктах и на узлах ввода потребителей тепловой энергии	ООО «ТК Новгородская», ООО «ТК Северная» потребители тепловой энергии; организации, осуществляющие содержание общего имущества МКД	первые 14 дней с начала отопительного сезона

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2026 № 429
р.п. Крестцы

О внесении изменений в Перечень объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих капитальному ремонту в 2026-2028 годах

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих капитальному ремонту в 2026-2028 годах, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 15.04.2022 № 370, изложив строки:

раздел «ремонт кровли» под № 4 ул. Гоголя, д. 27;

раздел «ремонтные работы по замене венцов» под № 4 ул. Гоголя, д. 27;

раздел «ремонт фундамента» под № 7 ул. Гоголя, д. 27.

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

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2026 № 432
р.п. Крестцы

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», описанием местоположения границ публичного сервитута, на основании ходатайства об установлении публичного сервитута публичного акционерного общества «Газпром», ОГРН 11027700070518, ИНН 7736050003, 197229, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Лахта-Ольгино, пр-кт Лахтинский, д. 2, кв. 3, стр. 1, учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута от 03.04.2026,

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в пользу публичного акционерного общества «Газпром» (далее - Обладатель публичного сервитута) в целях проведения инженерных изысканий и подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта федерального значения «Реконструкции СП-2 и газосборной сети Невского ПХГ».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 11 месяцев.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 196882 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

53:06:0000000:1522 – Новгородская область, р-н Крестецкий, Крестецкое лесничество, Винское участковое лесничество, лесные кварталы №13-33,35-44,46-48,52,53,55-69,73-78,81,88-92,94,95,102-105,108,109,116-119,125-130,133,139-147,150,151,154-158,165-170,172,174,175,177,181,183,184,187-189,191-193,195, части лесных кварталов №34,45,49-51,54,70,79,80,93,96,101,106,107,110,114,115,120,124,132,137,148,149,152,153,159-164,171,173,176,178-180,182,185,186,190,194;

53:06:0000000:1894 –Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое лесничество, Винское участковое лесничество, лесные кварталы 14, 15, 17, 18, 23, 24, 25, 51, 61, 69, 73, 74, 75, 88, 89, 90, 102, 103, 104, 105, 116, 117, 125, 126, 127, 181, части лесных кварталов 60, 70, 81, 101, 114, 115, 124, 170, 176;

земельные участки в кадастровых кварталах 53:06:0121405, 53:06:0121404, 53:06:0121403, 53:06:0030304, 53:06:0130302, 53:06:0030303 - государственная собственность на которые не разграничена, по адресу: Новгородская область, Крестецкий муниципальный округ.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3.Обладателю публичного сервитута в установленном законом порядке после прекращения действия публичного сервитута необходимо привести земельные участки и земли, находящиеся в государственной собственности, обремененные публичным сервитутом, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования земельных участков.

4.Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц.

4.1.В соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации плата за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и необремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

4.2.Размер платы за земли, государственная собственность на которые не разграничена, указанные в подпунктах 1.1, 1.2., 1.3. пункта 1 постановления, за весь срок действия публичного сервитута, составляет 0 руб. 03 коп.

4.3.Размер платы рассчитан по формуле:

$(S \times \text{СПК} \times 0,01\%) / 365 \text{ д.} \times 334 \text{ д.}$ где:

S –общая площадь земель, государственная собственность на которые не разграничена,

СПК – средний показатель кадастровой стоимости земель, государственная собственность на которые не разграничена, по муниципальному округу (в соответствии с приложением 3 к постановлению министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 № 22).

$(143968 \text{ кв.м.} \times 209,15 \text{ руб/кв.м.} \times 0,01\%) / 365 \text{ д.} \times 334 \text{ д.} = 0 \text{ руб.} 03 \text{ коп.}$

4.4.Обладатель публичного сервитута обязан внести плату, установленную в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, в рублях Российской Федерации, посредством перечисления денежных средств единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута. Оплата производится в рублях.

Сумма платежа перечисляется по следующим реквизитам:

КПП 530001001, ИНН 5300012165, ОКТМО 49 514 000

Номер счета получателя платежа 03100643000000015000

Номер единого казначейского счета 40102810245370000100

Наименование банка: ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Новгородской области, г Великий Новгород, БИК 042202100.

Наименование платежа: Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов.

Код бюджетной классификации 440 111 09044 14 0000 120.

5.Обладатель публичного сервитута вправе:

в установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут; до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

6.Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

7.Обладатель публичного сервитута обязан обратиться в уполномоченный орган, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг в области лесных отношений для определения порядка использования лесов на землях лесного фонда и определения порядка внесения и размера платы за публичный сервитут в отношении земель лесного фонда.

8.Обладатель публичного сервитута вправе приступить к осуществлению публичного сервитута со дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

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

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентье

Итоговый документ по результатам публичных слушаний

В соответствии с решением Думы Крестецкого муниципального округа от 16 апреля 2026 г. № 261 14 мая 2026 года состоялись публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета Крестецкого муниципального округа за 2025 год.

В публичных слушаниях приняли участие 15 зарегистрированных в установленном порядке граждан.

Предложений и замечаний по проекту отчета об исполнении бюджета Крестецкого муниципального округа за 2025 год не поступало.

В результате публичных слушаний принято решение внести проект отчета об исполнении бюджета Крестецкого муниципального округа за 2025 год на утверждение Думы Крестецкого муниципального округа.

Ответственный за проведение публичных слушаний

Сурин О.С.

Народный бюджет!

В Крестецком муниципальном округе продолжается работа по реализации практики инициативного бюджетирования «Народный бюджет».

С 25 мая по 15 июня 2026 года Министерство финансов Новгородской области будет принимать заявки на участие в конкурсном отборе практики инициативного бюджетирования «Народный бюджет» (далее-практика «Народный бюджет») на 2027 год. Администрация Крестецкого муниципального округа планирует подать заявку на участие в конкурсном отборе.

Для реализации инициатив бюджету округа предоставляется субсидия из областного бюджета в сумме 1500,0 тыс. рублей при условии софинансирования из местного бюджета не менее 1 млн. рублей. Подать заявку и стать членом бюджетной комиссии может любой житель округа, не являющийся муниципальным служащим или депутатом. Практика «Народный бюджет» позволит гражданам проявить активность, обозначить и решить волнующие их проблемы. Участники бюджетных комиссий пройдут обучение, где узнают специфику работы муниципальной власти, полномочия, а также основы бюджетного процесса и законодательства о закупках. Голосование, то есть отбор инициатив, получающих право на реализацию, проходит среди членов бюджетных комиссий. Реализация инициатив осуществляется непосредственно муниципальным округом. Жители-члены бюджетной комиссии смогут контролировать качество работ, выполняемых в рамках практики.

Реализация практики «Народный бюджет» позволит повысить информированность и финансовую грамотность населения нашего округа, а также повысить эффективность расходования бюджетных средств за счет вовлечения населения в процессы принятия решений на местном уровне.

Приглашаем жителей Крестецкого муниципального округа принять активное участие в практике «Народный бюджет»!

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С.А.Яковлев

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального округа

Новгородской области

175460, Новгородская область Крестецкий район

п. Крестцы, Советская пл., д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:

175460, Новгородская

область Крестецкий район

п. Крестцы, Советская пл., д. 1

телефон: (8 81659) 5-42-15,

priemnaya@adm-krestcy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ

ТИРАЖ 300 экз.

ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 15.05.2026

ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)

БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ

СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ