



Периодическое печатное издание – бюллетень
ВОЗРОЖДЕНИЕ

№ 26
13 ноября 2024 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2024 № 1124
г. Малая Вишера

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Маловишерского муниципального района Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Маловишерского муниципального района Новгородской области» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.12.2020 № 1334:

1.1. Изложить в Паспорте муниципальной программы строки «Сроки реализации муниципальной программы», «Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации», «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы» в редакции:

« Сроки реализации муниципальной программы	2021-2028 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	Объем финансового обеспечения муниципальной программы составляет 166876,3 тыс. руб., в том числе по источникам и годам реализации: 2021 год: всего – 29458,5 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 782,4 тыс. руб., областной бюджет – 15559,5 тыс. руб., бюджет муниципального района – 10930,5 тыс. руб.; 2022 год: всего – 23355,2 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 790,4 тыс. руб., областной бюджет – 12378,4 тыс. руб., бюджет муниципального района – 10186,4 тыс. руб.; 2023 год: всего – 27604,7 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 920,4 тыс. руб.,

	областной бюджет – 17651,1 тыс. руб., бюджет муниципального района – 9033,2 тыс. руб.; 2024 год: всего – 33197,6 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 1105,6 тыс. руб., областной бюджет – 18769,2 тыс. руб., бюджет муниципального района – 13322,8 тыс. руб.; 2025 год: всего – 27362,0 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 1214,6 тыс. руб., областной бюджет – 15553,5 тыс. руб., бюджет муниципального района – 10593,9 тыс. руб.; 2026 год: всего – 25898,3 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 1327,0 тыс. руб., областной бюджет – 14877,2 тыс. руб., бюджет муниципального района – 9694,1 тыс. руб.; 2027 год: всего – 0 тыс. руб.; 2028 год: всего – 0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	За период с 2021 по 2028 годы планируется достижение следующих результатов: совершенствование нормативно-правового регулирования и методологического обеспечения бюджетного процесса; качество управления муниципальными финансами будет поддерживаться на уровне I степени (по результатам оценки Министерства финансов области); будет обеспечено отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства (по результатам оценки Министерства финансов области); повышение эффективности закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; исполнение бюджета муниципального района по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню будет обеспечено на 100 %; отсутствие просроченной кредиторской задолженности муниципального района;

	<p>доля средств бюджета муниципального района, проверенных при выполнении контрольных мероприятий, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (без учета расходов на обслуживание муниципального долга и межбюджетных трансфертов из областного бюджета) составит не менее 10%;</p> <p>доля возмещенных средств бюджета муниципального района, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере, к общей сумме средств, предлагаемых к возмещению в предписаниях по устранению нарушений, составит не менее 90%;</p> <p>удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального района увеличится до 92%;</p> <p>автоматизация процесса программно-целевого планирования;</p> <p>формирование основных направлений бюджетной и налоговой политики в муниципальном районе с учетом необходимости достижения показателей устойчивости и сбалансированности бюджета, в соответствии с планом социально-экономического развития;</p> <p>снижение процента абсолютного отклонения фактического объема доходов за отчетный год от первоначального плана, снижение объема дефицита бюджета;</p> <p>повышение качества планирования и управления доходами бюджета;</p> <p>обеспечение соблюдения качественных и количественных параметров, указанных в муниципальном задании;</p> <p>проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами бюджетных средств;</p> <p>повышение ответственности главных распорядителей и получателей бюджетных средств за результаты деятельности;</p> <p>повышение эффективности обслуживания деятельности ОМСУ по исполнению муниципальных функций;</p> <p>повышение роли ведомственного финансового контроля;</p> <p>увеличение количества и качества проводимых проверок;</p> <p>повышение эффективности расходования бюджетных</p>
--	---

_____ средств. _____».

1.2. Изложить в Паспорте подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом» Программы строки «Сроки реализации подпрограммы», «Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации», «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» в редакции:

«	Сроки реализации подпрограммы	2021-2028 годы
	Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	<p>Объем финансового обеспечения подпрограммы составляет 50304,4 тыс. руб., в том числе по источникам и годам реализации:</p> <p>2021 год: всего – 10797,6 тыс. руб., в т.ч. областной бюджет – 12,1 тыс. руб., бюджет муниципального района – 10785,5 тыс. руб.;</p> <p>2022 год: всего – 10052,8 тыс. руб., в т.ч. областной бюджет – 12,4 тыс. руб., бюджет муниципального района – 10040,4 тыс. руб.;</p> <p>2023 год: всего – 7972,5 тыс. руб., в т.ч. областной бюджет – 12,1 тыс. руб., бюджет муниципального района – 7960,4 тыс. руб.;</p> <p>2024 год: всего – 9483,8 тыс. руб., в т.ч. областной бюджет – 13,8 тыс. руб., бюджет муниципального района – 9470,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год: всего – 6325,6 тыс. руб., в т.ч. областной бюджет – 13,8 тыс. руб., бюджет муниципального района – 6311,8 тыс. руб.;</p> <p>2026 год: всего – 5672,1 тыс. руб., в т.ч. областной бюджет – 13,8 тыс. руб., бюджет муниципального района – 5658,3 тыс. руб.;</p> <p>2027 год: всего – 0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год: всего – 0 тыс. руб.</p>
	Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	За период с 2021 по 2028 годы планируется достижение следующих результатов: совершенствование нормативно-правового регулирования и методологического обеспечения бюджетного процесса;

	<p>качество управления муниципальными финансами будет поддерживаться на уровне I степени (по результатам оценки Министерства финансов области);</p> <p>будет обеспечено отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства (по результатам оценки Министерства финансов области);</p> <p>повышение эффективности закупок для обеспечения муниципальных нужд;</p> <p>исполнение бюджета муниципального района по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню будет обеспечено на 100 %;</p> <p>отсутствие просроченной кредиторской задолженности муниципального района;</p> <p>доля средств бюджета муниципального района, проверенных при выполнении контрольных мероприятий, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (без учета расходов на обслуживание муниципального долга и межбюджетных трансфертов из областного бюджета) составит не менее 10%;</p> <p>доля возмещенных средств бюджета муниципального района, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере, к общей сумме средств, предлагаемых к возмещению в предписаниях по устранению нарушений, составит не менее 90% ».</p>
--	---

1.3. Изложить в Паспорте подпрограммы «Финансовая поддержка поселений» Программы строки «Сроки реализации подпрограммы», «Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации», «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» в редакции:

« Сроки реализации подпрограммы	2021-2028 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	<p>Объем финансового обеспечения подпрограммы составляет 115848,1 тыс. руб., в том числе по источникам и годам реализации:</p> <p>2021 год: всего – 18479,9 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 782,4 тыс. руб., областной бюджет – 17697,5 тыс. руб.;</p> <p>2022 год: всего – 13156,4 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 790,4 тыс. руб., областной бюджет – 12366,0 тыс. руб.;</p>

	<p>2023 год: всего – 19435,4 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 920,4 тыс. руб., областной бюджет – 17639,0 тыс. руб., бюджет муниципального района – 876,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 год: всего – 23513,8 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 1105,6 тыс. руб., областной бюджет – 18755,4 тыс. руб., бюджет района – 3652,8 тыс. руб.;</p> <p>2025 год: всего – 21036,4 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 1214,6 тыс. руб., областной бюджет – 15539,7 тыс. руб., бюджет муниципального района – 4282,1 тыс. руб.;</p> <p>2026 год: всего – 20226,2 тыс. руб., в т.ч. федеральный бюджет – 1327,0 тыс. руб., областной бюджет – 14863,4 тыс. руб., бюджет муниципального района – 4035,8 тыс. руб.;</p> <p>2027 год: всего – 0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год: всего – 0 тыс. руб.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	<p>За период с 2021 по 2028 годы планируется достижение следующих результатов:</p> <p>совершенствование нормативно-правового регулирования и методологического обеспечения бюджетного процесса;</p> <p>будет обеспечено отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства (по результатам оценки Министерства финансов области);</p> <p>будет обеспечено повышение устойчивости бюджетов поселений ».</p>

1.4. Изложить в Паспорте подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального района» Программы строки «Сроки реализации подпрограммы», «Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации», «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» в редакции:

« Сроки реализации подпрограммы	2021-2028 годы
Объемы и источники финансирования под-	Объем финансового обеспечения подпрограммы составляет 723,8 тыс. руб., в том числе по источникам

программы с разбивкой по годам реализации	<p>и годам реализации:</p> <p>2021 год: всего – 181,0 тыс. рублей, в т.ч. областной бюджет -36,0 тыс.руб., бюджет муниципального района – 145,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год: всего – 146,0 тыс. руб., в т.ч. бюджет муниципального района – 146,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 год: всего – 196,8 тыс. руб., в т.ч. бюджет муниципального района – 196,8 тыс. руб.;</p> <p>2024 год: всего – 200,0 тыс. руб., в т.ч. бюджет муниципального района – 200,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год: всего – 0 тыс. руб.,</p> <p>2026 год: всего – 0 тыс. руб.,</p> <p>2027 год: всего – 0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год: всего – 0 тыс. руб.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	<p>За период с 2021 по 2028 годы планируется достижение следующих результатов:</p> <p>удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального района увеличится до 92%;</p> <p>автоматизация процесса программно-целевого планирования;</p> <p>формирование основных направлений бюджетной и налоговой политики в муниципальном районе с учетом необходимости достижения показателей устойчивости и сбалансированности бюджета, в соответствии с планом социально-экономического</p>

	<p>развития;</p> <p>снижение процента абсолютного отклонения фактического объема доходов за отчетный год от первоначального плана,</p> <p>снижение объема дефицита бюджета;</p> <p>повышение качества планирования и управления доходами бюджета;</p> <p>обеспечение соблюдения качественных и количественных параметров, указанных в муниципальном задании;</p> <p>проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами бюджетных средств;</p> <p>повышение ответственности главных распорядителей и получателей бюджетных средств за результаты деятельности;</p> <p>повышение эффективности обслуживания деятельности ОМСУ по исполнению муниципальных функций;</p> <p>повышение роли ведомственного финансового контроля;</p> <p>увеличение количества и качества проводимых проверок;</p> <p>повышение эффективности расходования бюджетных средств.</p>
--	---

1.5. Изложить разделы «IV. Перечень целевых показателей муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Маловишерского муниципального района Новгородской области» и «V. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (приложение к постановлению).

2. Опубликовать постановление в бюллетени «Возрождение».

Глава Администрации **Д.Б. Платонов**

Приложение

к постановлению Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 07.11.2024 № 1124

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.6.	Наличие утвержденных расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ	да/нет	да								
3.7.	Наличие опубликованного на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района в доступной для граждан форме	да/нет	да								
3.8.	Внедрение информационных систем управления муниципальными финансами	да/нет	да								
3.9.	Количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	чел., не менее	0	1	1	1	1	1	1	1	1

V. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель (соисполнитель)	Срок реализации	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)							
						2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Подпрограмма «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом»												
1.1	Задача 1. Обеспечение исполнения долговых обязательств муниципального района												
1.1.1.	Определение верхнего предела муниципального долга муниципального района (в том числе по муниципальным гарантиям) на конец очередного финансового года и каждого года планового периода	комитет	2021-2028	1.1.-1.2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.2.	Формирование программы муниципальных заимствований, программы муниципальных гарантий и планирование предусмотренных на ее исполнение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	комитет	2021-2028	1.1.-1.2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.3.	Ведение муниципальной долговой книги, проведение мониторинга долговых обязательств, отраженных в муниципальных долговых книгах поселений	комитет	2021-2026	1.1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.4.	Перечисление необходимого объема денежных средств на обслуживание и погашение муниципального долга	комитет	2021-2026	1.1.	бюджет муниципального района	3 147,8	1 522,0	88,4	85,9	62,4	38,3	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.4.3	Проведение внеплановых проверок на основании соответствующих поручений	комитет	2021-2028	1.12	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Задача 5. Обеспечение деятельности комитета												
1.5.1	Обеспечение внедрения и эксплуатация современных информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, передачу и хранение информации, включая техническую защиту информации ограниченного доступа	комитет отдел по информационным технологиям Администрации муниципального района Новгородской области	2021-2028	1.15-1.17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5.2	Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности комитета	комитет	2021-2026	1.5-1.6	бюджет муниципального района	6 841,1	6 552,5	8 508,3	9384,2	6249,4	5620,0	0,0	0,0
					областной бюджет	12,1	106,2	12,4	13,8	13,8	13,8	0,0	0,0
2.	Подпрограмма «Финансовая поддержка поселений»												
2.1	Задача 1. Создание условий для повышения качества управления муниципальными финансами поселений												
2.1.1.	Расчет и предоставление поселениям кредитов на покрытие дефицитов бюджетов и на покрытие временных кассовых разрывов	комитет	2021-2028	2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2	Проведение мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в поселениях	комитет	2021-2028	2.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	Задача 2. Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений для осуществления закрепленных за ними законодательно полномочий												
2.2.1	Расчет объема прочих видов межбюджетных трансфертов и предоставление их поселениям на развитие социальной и инженерной инфраструктуры	комитет	2021-2026	2.3	федеральный бюджет	782,4	800,0	920,4	1105,6	1214,6	1327,0	0,0	0,0
					областной бюджет	17 447,5	19 595,2	17 639,0	18755,4	15539,7	14863,4	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					бюджет муниципального района	431,2	91,2	876,0	3652,8	4282,1	4035,8	0,0	0,0
3.	Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального района»												
3.1	Задача 1. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы												
3.1.1	Снижение уровня долговой нагрузки на бюджет муниципального района и оптимизация структуры муниципального долга муниципального района	комитет	2021-2028	3.1-3.2		-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.2	Формирование долгосрочной бюджетной стратегии муниципального района	комитет	2021-2028	3.4-3.6		-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.3	Подготовка проекта нормативного правового акта муниципального района Новгородской области об утверждении порядка определения предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального района, доводимых до главных распорядителей бюджетных средств в процессе составления проекта бюджета муниципального района	комитет	2021-2028	3.1-3.6		-	-	-	-	-	-	-	-
3.2	Задача 2. Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления муниципального района												
3.2.1	Утверждение расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ	комитет	2021-2028	3.6, 3.7		-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.2	Формирование и публикация на официальном сайте Администрации муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района в доступной для граждан форме	комитет	2021-2028	3.7		-	-	-	-	-	-	-	-
3.3	Задача 3. Развитие информационной системы управления муниципальными финансами												
3.3.1	Обеспечение сопровождения автоматизированных систем используемых для планирования исполнения свода и формирования отчетности бюджета муниципального района и консолидированного бюджета района	комитет комитеты и отдела Администрации муниципального района Новгородской области	2021-2024	3.1-3.9	бюджет муниципального района	135,1	180,0	200,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.4	Задача 4. Проведение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов												
3.4.1	Организация мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	комитет	2022	3.9.	бюджет муниципального района	0,0	18,0	-	-	-	-	-	-
3.4.2	Участие в семинарах, совещаниях, проводимых для органов местного самоуправления в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	комитет комитеты и отделы Администрации муниципального района Новгородской области	2021	3.9.	областной бюджет	36,0	-	-	-	-	-	-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2024 № 1125
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 08.11.2019 № 1196

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 08.11.2019 № 1196 «О создании комиссии по определению ущерба от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Маловишерского муниципального района» (далее постановление):

1.1. Дополнить в наименовании и пунктах 1-3 и 5 после слов «района» словами «Новгородской области»;

1.2. Изложить пункт 4 в редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Новгородской области П.А. Коцина»;

1.3. Положение о комиссии по определению ущерба от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Маловишерского муниципального района, утвержденное постановлением, изложить в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

1.4. Состав комиссии по определению ущерба от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Маловишерского района,

утвержденный постановлением, изложить в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению);

1.5. Заменить в приложении к постановлению слова «Н.А. Маслов» на «Д.Б. Платонов».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 07.11.2024 № 1125

«УТВЕРЖДЕНО»
постановлением Администрации
муниципального района
от 08.11.2019 № 1196

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению ущерба от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области

1. Комиссия по определению ущерба от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее - Комиссия) создается для определения ущерба имуществу физических и юридических лиц не зависимо от формы собственности.

2. Задачами Комиссии являются:
проведение осмотра имущества лиц, пострадавших от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

составление акта осмотра имущества лиц, пострадавших от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение к постановлению), в котором фиксируется факт наличия ущерба имуществу, обстоятельства при которых он был причинен. Акт подписывается всеми членами Комиссии и собственниками пострадавшего имущества, утверждается Главой муниципального района Новгородской области;

рассмотрение документов, поданных заявителями (при наличии соответствующих документов);

иные задачи, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района. Председателем Комиссии назначается первый заместитель Главы Администрации муниципального района.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. Заседания Комиссии, в том числе выездные, проводятся по мере необходимости.

7. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

8. В исключительных случаях при одновременном отсутствии председателя Комиссии и заместителя Комиссии в целях оперативного рассмотрения вопросов Комиссия вправе своим решением поручить одному из членов Комиссии временно исполнять обязанности председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний посредством телефонной связи и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

оформляет протоколы заседания Комиссии;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с действующим законодательством.

10. В период временного отсутствия секретаря Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

11. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

12. Члены комиссии, не согласные с принятым Комиссией решением, имеют право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

13. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. Председатель Комиссии голосует последним.

14. Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия на нем не менее половины членов Комиссии.

15. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

16. Комиссия в период работы привлекает специалистов по оценке ущерба (оценщик), имеющих разрешительные документы на ведение оценочной деятельности. По итогам соответствующей деятельности подготавливается заключение об оценке ущерба – документ, содержащий вывод оценщика об ущербе и его обоснование.

17. Решение комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке».

Приложение № 2

к постановлению Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 07.11.2024 № 1125

«УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 08.11.2019 № 1196

СОСТАВ

комиссии по определению ущерба от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области

Коцин П.А.	- первый заместитель Главы Администрации муниципального района Новгородской области, председатель комиссии;
Помещикова Л.С.	- председатель комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района Новгородской области, заместитель председателя комиссии;
Терентьева Е.Н.	- главный специалист комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Завалишина Т.Г.	- директор МКУ «Служба заказчика» (по согласованию);
Котова С.А.	- заведующая отделом градостроительства и дорожного хо-

зайства Администрации муниципального района Новгородской области;

- Кузанова И.Г. - председатель комитета финансов Администрации муниципального района Новгородской области;
- Мочалкин П.Е.. - начальник 8-го отряда противопожарной службы ГОКУ «ЗНЧС и ПБ Новгородской области» (по согласованию);
- Ольховик Ю.Ю. - заведующая отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района Новгородской области, муниципальный жилищный инспектор;
- Петров А.А. - заведующий отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района Новгородской области;
- Феоктистов Л.А. - начальник ОНД и ПР по Маловишерскому и Окуловскому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по Новгородской области (по согласованию);
- Филимонова Е.В. - заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района Новгородской области».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2024 № 1130
г. Малая Вишера

Об утверждении туристического маршрута Маловишерского муниципального района Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый туристический маршрут Маловишерского муниципального района Новгородской области.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации **Д.Б. Платонов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района Новгородской области
от 07.11.2024 № 1130

Туристический маршрут Маловишерского муниципального района Новгородской области

№ п/п	Категория/ вид туризма	Название	Краткое описание	Продолжительность	Объекты показа
1	Активный	«По дороге к Румелийской сосне»	Данный пешеходный экологический туристический маршрут активной направленности. Познакомит гостей и жителей района с уникальной природой родного края.	1 день	Памятник природы насаждение сосны Румелийской у деревни Красное

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2024 № 1131

г. Малая Вишера

О внесении изменений в Реестр объектов туристского интереса и туристических маршрутов Маловишерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Реестр объектов туристского интереса и туристических маршрутов Маловишерского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.01.2021 № 80, дополнив строками 7-9 следующего содержания:

№ п/п	Название объекта (тур-маршрута)	Тип объекта/вид туризма	Месторасположение/объекты маршрута	Полезная информация
7.	Дом купца Григория Федуловича Соловьева	Историко-культурный	г. Малая Вишера, ул. Революция, д. 15	двухэтажный старинный особняк был устроен как и все купеческие дома того времени на первом этаже располагались торговые помещения, а на втором жилые помещения хозяина дома
8.	Дом купца Николая Михайловича Варасова	Историко-культурный	г. Малая Вишера, ул. Карла Маркса, д.7	двухэтажный старинный особняк, постройка конца 1880-х годов
9.	Дом купца Уткина	Историко-культурный	г. Малая Вишера ул. Карла Маркса д.8	двухэтажный старинный особняк из красного кирпича. Как и все купеческие дома того времени, он имел двойное назначение – внизу торговые лавки, а наверху жилые помещения хозяина дома.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение». Глава Администрации **Д.Б. Платонов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2024 № 1132

г. Малая Вишера

О внесении изменения в туристический маршрут Маловишерского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в туристический маршрут Маловишерского района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 02.06.2021 № 601, изложив столбец 6 в следующей редакции:

«1. Остановка у памятного знака «76-миллиметровая пушка».

2. Штаб Волховского фронта на ул.Новгородской в г.Малая Вишера.

3. Посещение экспозиции «Волховский фронт» в Маловишерском районном краеведческом музее.

4. Мемориал «Скорбящая» - памятник, посвященный маловишерцам, погибшим на фронтах Великой Отечественной войны».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации **Д.Б. Платонов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2024 № 1133

г. Малая Вишера

Об утверждении туристического маршрута Маловишерского муниципального района Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый туристический маршрут Маловишерского муниципального района Новгородской области.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 07.11.2024 № 1133

Туристический маршрут Маловишерского муниципального района Новгородской области

№ п/п	Категория/ вид туризма	Название	Краткое описание	Продолжительность	Объекты показа
1	Историко-культурный	«Пешком в историю»	Данный пешеходный туристический маршрут историко-культурной направленности. С помощью размещенных трех инфостоек с QR-кодами, ведущими на аудиогиды, жители и гости города смогут ближе познакомиться с купеческими особенностями и их именитыми хозяевами, проникнуться историей Маловишерского посада.	1 день	1. Маловишерский краеведческий музей. Дом купца Михаила Ивановича Курженкова 2. Здание аптеки. Дом купца Григория Федуловича Соловьева. 3. Здание ООО «Олимп» Дом купца Николая Михайловича Варасова. 4. Чудовский районный суд. Дом купца Уткина. 5. Здание Администрации. Дом купца Ивана Павловича Курженкова.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2024 № 1140
г. Малая Вишера

О перечне информации о деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района Новгородской области, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с частью 7.2 статьи 14 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района Новгородской

области, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района Новгородской области, обеспечить доступ к информации о своей деятельности согласно Перечню, утвержденному настоящим постановлением, за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, путем размещения на официальных сайтах таких учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 08.11.2024 № 1140

Перечень

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

№ п/п	Перечень информации о деятельности подведомственных учреждений Администрации муниципального района Новгородской области, размещаемой на их официальных сайтах	Периодичность размещения информации на официальных сайтах, сроки ее обновления
1	2	3
1.	Наименование и структура подведомственных муниципальных учреждений	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения структуры, поддерживается в актуальном состоянии
2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера справочных телефонов подведомственных муниципальных учреждений	в течение 5 рабочих дней со дня изменения данных, поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация о наличии официальной страницы подведомственных муниципальных учреждений в социальных сетях с указателем данной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 5 рабочих дней со дня изменения данных, поддерживается в актуальном состоянии
4.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственных муниципальных учреждений, их структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, поддерживается в актуальном состоянии
5.	Сведения о руководителях подведомственных муниципальных учреждений, их структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии
6.	Информация о графике (времени) работы подведомственного муниципального учреждения	поддерживается в актуальном состоянии
7.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций	поддерживается в актуальном состоянии

1	2	3
	(юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	
8.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых подведомственным муниципальным учреждением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
9.	Сведения о вакантных должностях; номера телефонов, по которым можно получить информацию о вакансиях	в течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности
10.	Иная информация о деятельности подведомственных муниципальных учреждений в зависимости от сферы деятельности подведомственной организации и с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации Новгородской области, муниципальных нормативных правовых актов	поддерживается в актуальном состоянии

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2024 № 1141
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1.15 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 11.11.2024 № 1141

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением, выраженным в

письменной или электронной форме по совокупности обстоятельств:

достижением заявителем возраста 23 лет;

наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi2.novreg.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://mvishadm.gosuslugi.ru/>;

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

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
на официальном Интернет – сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде.

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, 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 Административный регламент (наименование, номер, дата 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) специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, 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 заявителям 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 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).

1.3.6.2. 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.

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

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

Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного

жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Маловишерского муниципального района Новгородской области через комитет образования Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее – Комитет);

МФЦ по месту жительства заявителя – в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

решение об отказе в предоставлении выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления Комитетом или МФЦ заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в Комитет или МФЦ доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, предоставляемых заявителем.

2.4.4. Выписка из распорядительного акта Уполномоченного органа о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат, выписка из распорядительного акта Уполномоченного органа об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного акта.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса о предоставлении доработанного заявления и (или) доработанных документов, в случае:

непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, предоставляемых заявителем;

не устранения указанных недостоверностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган по месту обеспечения жилым помещением лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

письменное заявление на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее соответственно - заявление, выплата) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи; справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.6.2. Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.3. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

2.7.1.2. Справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

2.7.1.3. Справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.7.1.4. Решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

2.7.1.5. Справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

2.7.1.6. Заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

2.7.2. В случае если документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением случая, когда документы и сведения непосредственно находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

Специалисты Уполномоченного органа направляют межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.1. Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.16.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.16.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.16.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17.3. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.18.2. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» заявителям обеспечивается возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

Направление заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе на адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную

систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по выбору заявителя.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Уполномоченный орган. Предварительная запись осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и направление его заявителю с запросом об уточнении указанных сведений (в случае выявления недостоверности и (или) не полноты сведений) либо на рассмотрение исполнителю;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления исполнителем, подготовка и направление заявления и документов в комиссию, созданную Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 10 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря

1996 года № 159-ФЗ «О

дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Комиссия);

принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

издание Уполномоченным органом постановления о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты на основании протокола Комиссии;

направление заявителю выписки из постановления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, а также сертификата на выплату.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, оригиналы документов возвращает заявителю;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

формирует дело о выплате.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист Комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к делу о выплате;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и приобщает его к делу о выплате;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист Комитета назначает заявителю дату и время приема.

3.2.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комитет на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

3.2.6. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.7. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация Комитетом заявления и формирование дела о выплате.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и направление его заявителю с запросом об уточнении указанных сведений (в случае выявления недостоверности и (или) не полноты сведений) либо на рассмотрение исполнителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления.

3.3.2. В случае если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме:

3.3.3. Заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления;

3.3.4. Заявителю направляется запрос об уточнении указанных сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента документов (далее - запрос);

3.3.5. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Комитетом или МФЦ, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.3.6. Заявитель представляет в Комитет или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;

с использованием единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Комитет или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

3.3.7. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных замечаний Комитет или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на едином портале

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированного заявления на рассмотрение исполнителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и формирование дела о выплате.

3.4.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.4.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Комитета доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня получения заявления.

3.4.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления исполнителем, подготовка и направление заявления и документов в Комиссию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги и приобщение к материалам дела о выплате.

3.5.2. Дело о выплате заявителю передается Комитетом в Комиссию, состав которой утверждается распорядительным актом Уполномоченного органа.

3.5.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию дела о выплате заявителю.

3.6. Принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты

3.6.1. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается Комиссией и оформляется протоколом Комиссии по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.6.2. Время выполнения административной процедуры в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.7. Издание Уполномоченным органом постановления о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты на основании протокола Комиссии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола заседания Комиссии.

3.7.2. На основании протокола Комиссии Уполномоченный орган издает постановление о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется уполномоченным органом заявителю.

3.7.3. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выпуск сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для

полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - сертификат).

3.8. Направление заявителю выписки из постановления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, а также сертификата на выплату

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выпуск сертификата.

3.8.2. Одновременно с выпиской из постановления о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат, оформленный в соответствии с абзацем четвертым пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

3.8.3. Время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня издания постановления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подписание Уполномоченным органом письменного ответа и направление заявителю ответа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного 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, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

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

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

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

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

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, правовыми актами Маловишерского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ, либо учредителю МФЦ, а также, а организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Маловишерского муниципального района Новгородской области.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на нарушения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.6. Жалоба должна содержать: наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или)

работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам;

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.8.2. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.8.4. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 календарных дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), его должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

В Администрацию Маловишерского муниципального района Новгородской области

от _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____,

паспорт _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон _____

e-mail _____

Заявление

на предоставление выплаты лицам, указанным в пункте 1 ст. 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

Прошу предоставить мне выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность за счет средств бюджета.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных моей семьи), содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), проживающий(ая) по адресу _____, документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан _____,

_____ (кем и когда выдан) настоящим даю свое согласие _____ (указать оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)

расположенному по адресу: _____, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», и распространяется на персональные данные: _____

_____ (указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

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

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных представляемого

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя),

_____ (адрес представителя), документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____ номер _____, выдан _____, _____ (кем, когда)

действующий (ая) на основании _____

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя) от имени и в интересах _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

_____ (адрес представляемого), документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____ номер _____, выдан _____, _____ (кем, когда)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных представляемого

(наименование и адрес органа местного самоуправления и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

Вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представлены в Администрацию Маловишерского муниципального района Новгородской области в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее РПГУ, ЕПГУ).

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя
------------------	-----------------

--	--

Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
------------------------------	-----------------------------	--

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом _____; подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме _____; подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в связи с этим _____; ителю назначена дата приема для подачи заявления _____; назначенная дата приема _____; подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем _____ - _____; дата

представления оригиналов

подпись специалиста

расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2024 № 1165
г. Малая Вишера

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010519:3

В соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области от 25.08.2022 № 108, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить комитету по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010519:3 площадью 374 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Новгородская, з/у 15, в территориальной зоне Ж1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированной застройки - предпринимательство (4.0).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

**Заключение № 10
о результатах общественных обсуждений**

12 ноября 2024 года

г. Малая Вишера

1. *Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:*

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010519:3

2. *Сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях:*

в общественных обсуждениях приняло участие – 0 чел.

2. *Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участниками общественных обсуждений, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:*

с 30.10.2024 до 11.11.2024 включительно

4. *Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений:*

Протокол общественных обсуждений № 10 от 12.11.2024

5. *Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений*

Замечаний и предложений не поступало.

6. *Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:*

отсутствуют

7. *Аргументированные рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений.*

Рекомендовать Главе Маловишерского муниципального района Новгородской области принять решение о предоставлении комитету по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым

номером 53:08:0010519:3 площадью 374 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Новгородская, з/у 15, в территориальной зоне Ж1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированной застройки – предпринимательство (4.0).

Председатель комиссии

П.А. Коцин

**Объявление
о проведении конкурса на включение кандидатов в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального района Новгородской области**

Администрация Маловишерского муниципального района Новгородской области информирует о проведении конкурса на включение кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, отнесенных:

к ведущей группе должностей (за исключением должностей: заместителя Главы Администрации муниципального района, управляющего Делами Администрации муниципального района, председателя комитета Администрации муниципального района);
к старшей группе должностей;
к младшей группе должностей.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, в возрасте от 18 лет до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации;
наличие высшего образования (для замещения должностей, отнесенных к ведущей группе должностей);
наличие профессионального образования (для замещения должностей, отнесенных к старшей и младшей группам должностей);
без предъявления требований к стажу;
владение знаниями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Срок приема документов с 18 ноября 2024 года по 8 декабря 2024 года.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе кандидатов для включения в кадровый резерв:

Личное заявление;
Заполненная и подписанная анкета;
Копия паспорта или заменяющего его документа;
Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
Копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по месту работы (службы) или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством

порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования сроком не позднее шести месяцев с момента получения;

Согласие на обработку персональных данных.

Условия проведения конкурса и бланки документов размещены на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области в разделе «Кадровое обеспечение»/ «Кадровый резерв» по ссылке <https://malovisherskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/munitsipalnaya-sluzhba/kadrovoe-obespechenie/kadrovyy-rezerv>

Прием документов осуществляется по адресу: 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, Администрация Маловишерского муниципального района Новгородской области, комитет организационной и кадровой работы, каб. № 11 ежедневно с 9.00 до 13.00 и 14.00 до 16.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2024 № 1167
г. Малая Вишера

О проведении конференции граждан (собрания делегатов) по практике инициативного бюджетирования «Наш выбор»

Руководствуясь статьей 30 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Маловишерского муниципального района Новгородской области и Положением о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области от 28 апреля 2011 года № 63,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение конференции граждан (собрания делегатов) по практике инициативного бюджетирования «Наш выбор» на 22 ноября 2024 года в зале заседаний Администрации муниципального района Новгородской области, расположенном по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, 2-й этаж, в 16 часов 00 минут.

2. Рабочей группе по координации работы по реализации практики инициативного бюджетирования «Наш выбор» организовать сбор подписных листов по выбору делегатов на конференцию граждан (собрание делегатов) по практике инициативного бюджетирования «Наш выбор» по выбору объекта на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год.

3. Установить норму представительства делегатов на конференции не более чем 3 делегата от 50 жителей.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление опубликовать в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2024 № 1171
г. Малая Вишера

О порядках разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на долгосрочный и среднесрочный периоды

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Совета депутатов Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области от 17.02.2023 № 125 «О мерах по реализации Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на долгосрочный период;

порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на среднесрочный период.

2. Определить комитет экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области уполномоченным на осуществление функций по разработке прогнозов социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на долгосрочный и среднесрочный периоды.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 16.12.2015 № 1015 «О порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на среднесрочный период».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.11.2024 № 1171

ПОРЯДОК

разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на долгосрочный период

1. Настоящий порядок определяет правила разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на долгосрочный период (далее - долгосрочный прогноз).

2. Долгосрочный прогноз разрабатывается каждые шесть лет на восемь лет на вариативной основе, формируется в целом по Маловишерскому городскому поселению муниципального района Новгородской области (далее - городское поселение) и по видам экономической деятельности комитетом экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области (далее - муниципальный район) на основе прогноза социально-экономического развития муниципального района на долгосрочный период, стратегии социально-экономического развития городского поселения и данных, представляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района (далее - отраслевые (функциональные) органы).

3. Комитет экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района (далее - Комитет):

3.1. Определяет отраслевые (функциональные) органы – участников процесса прогнозирования и сроки разработки отраслевых прогнозных показателей;

3.2. Доводит до отраслевых (функциональных) органов - участников процесса прогнозирования материалы для разработки долгосрочного прогноза;

3.3. Разрабатывает долгосрочный прогноз на основе представленных отраслевыми

(функциональными) органами материалов;

Организует общественное обсуждение проекта долгосрочного прогноза в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

3.4. Разрабатывает проект постановления Администрации муниципального района об утверждении долгосрочного прогноза;

3.5. Размещает долгосрочный прогноз на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти календарных дней со дня его утверждения.

4. Участники разработки долгосрочного прогноза:

4.1. Осуществляют мониторинг, прогнозирование показателей социально-экономического развития городского поселения;

4.2. Представляют в Комитет в срок и по форме, определенными в официальном запросе:

основные прогнозные параметры по соответствующим сферам деятельности;

прогноз развития видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, а также материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов долгосрочного прогноза в рамках своей деятельности;

пояснительные записки, содержащие оценку достигнутого уровня развития соответствующих сфер деятельности, количественную и качественную оценку значений показателей и параметров их изменения в текущем году, причины и факторы происходящих изменений, пояснение прогнозируемой динамики значений показателей, возможные причины и факторы изменений, действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей, оценку факторов и ограничений экономического роста на долгосрочный период;

4.3. Назначают специалистов из числа своих работников, отвечающих за подготовку информации для долгосрочного прогноза по соответствующим разделам прогнозных показателей;

4.4. Предоставляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей долгосрочного прогноза.

5. Ответственные исполнители муниципальных программ городского поселения на основе долгосрочного прогноза уточняют целевые показатели муниципальных программ и вносят соответствующие изменения в муниципальные программы городского поселения в течение 2 месяцев со дня утверждения Администрацией муниципального района долгосрочного прогноза.

6. Корректировка долгосрочного прогноза осуществляется в случае принятия решения о корректировке прогноза социально-экономического развития муниципального района на долгосрочный период с учетом прогноза социально-экономического развития городского поселения на среднесрочный период в порядке, предусмотренном в пунктах 3, 4 настоящего Порядка.

7. Общественное обсуждение проекта долгосрочного прогноза осуществляется путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

7.1. Комитет размещает проект долгосрочного прогноза в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.2. Граждане (физические лица), организации (юридические лица), а также органы

местного самоуправления могут размещать замечания и (или) предложения на проект долгосрочного прогноза в течение 7 календарных дней со дня размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые носят рекомендательный характер;

7.3. По окончании срока общественного обсуждения Комитет не позднее чем через 5 календарных дней рассматривает замечания и (или) предложения, полученные в ходе общественного обсуждения;

7.4. По результатам рассмотрения замечаний и (или) предложений, полученных в ходе общественного обсуждения, Комитет дорабатывает проект долгосрочного прогноза с учетом замечаний и (или) предложений и подготавливает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, либо в случае принятия решения о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений информацию, содержащую причины принятия такого решения;

7.5. В целях ознакомления общественности с результатами общественного обсуждения проекта долгосрочного прогноза Комитет размещает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, или о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.11.2024 № 1171

ПОРЯДОК

разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на среднесрочный период

1. Настоящий порядок определяет правила разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на среднесрочный период (далее - среднесрочный прогноз).

2. Среднесрочный прогноз разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период на вариативной основе, формируется в целом по Маловишерскому городскому поселению муниципального района Новгородской области (далее - городское поселение) и по видам экономической деятельности комитетом экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области (далее - муниципальный район) на основе прогноза социально-экономического развития муниципального района на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития городского поселения и данных, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района (далее - отраслевые (функциональные) органы).

3. Комитет экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района (далее - Комитет):

3.1. Определяет отраслевые (функциональные) органы – участников процесса прогнозирования и сроки разработки отраслевых прогнозных показателей;

3.2. Доводит до отраслевых (функциональных) органов - участников процесса прогнозирования материалы для разработки среднесрочного прогноза;

3.3. Разрабатывает среднесрочный прогноз на основе представленных отраслевыми (функциональными) органами материалов;

Организует общественное обсуждение проекта среднесрочного прогноза в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

3.4. Разрабатывает проект постановления Администрации муниципального района Новгородской области об одобрении среднесрочного прогноза;

3.5. Размещает среднесрочный прогноз на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти календарных дней со дня его утверждения.

4. Участники разработки среднесрочного прогноза:

4.1. Осуществляют мониторинг, прогнозирование показателей социально-экономического развития городского поселения;

4.2. Представляют в Комитет в срок и по форме, определенными в официальном запросе:

основные прогнозные параметры по соответствующим сферам деятельности;

прогноз развития видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, а также материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов среднесрочного прогноза в рамках своей деятельности;

пояснительные записки, содержащие оценку достигнутого уровня развития соответствующих сфер деятельности, количественную и качественную оценку значений показателей и параметров их изменения в текущем году, причины и факторы происходящих изменений, пояснение прогнозируемой динамики значений показателей, возможные причины и факторы изменений, действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей, оценку факторов и ограничений экономического роста на среднесрочный период;

4.3. Назначают специалистов из числа своих работников, отвечающих за подготовку информации для среднесрочного прогноза по соответствующим разделам прогнозных показателей;

4.4. Предоставляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей среднесрочного прогноза.

5. Ответственные исполнители муниципальных программ городского поселения на основе среднесрочного прогноза уточняют целевые показатели муниципальных программ и вносят соответствующие изменения в муниципальные программы городского поселения в течение двух месяцев со дня одобрения Администрацией муниципального района среднесрочного прогноза.

6. Общественное обсуждение проекта среднесрочного прогноза осуществляется путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6.1. Комитет размещает проект среднесрочного прогноза в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.2. Граждане (физические лица), организации (юридические лица), а также органы местного самоуправления могут размещать замечания и (или) предложения на проект среднесрочного прогноза в течение 7 календарных дней со дня размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые носят рекомендательный характер;

6.3. По окончании срока общественного обсуждения Комитет не позднее чем через 5 календарных дней рассматривает замечания и (или) предложения, полученные в ходе общественного обсуждения;

6.4. По результатам рассмотрения замечаний и (или) предложений, полученных в ходе общественного обсуждения, Комитет дорабатывает проект среднесрочного прогноза с учетом замечаний и (или) предложений и подготавливает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, либо в случае принятия решения о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений информацию, содержащую причины принятия такого решения;

6.5. В целях ознакомления общественности с результатами общественного обсуждения проекта среднесрочного прогноза Комитет размещает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, или о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.11.2024 № 1172
г. Малая Вишера

О порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на долгосрочный и среднесрочный периоды

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 2 решения Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области от 17.02.2023 № 583 «О мерах по реализации Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на долгосрочный период;
порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на среднесрочный период.

2. Определить комитет экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области уполномоченным на осуществление функций по разработке прогнозов социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на долгосрочный и среднесрочный периоды.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 31.12.2015 № 1067 «О порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период».

от 20.11.2020 № 1081 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 1067»

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.11.2024 № 1172

ПОРЯДОК

разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на долгосрочный период

1. Настоящий порядок определяет правила разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на долгосрочный период (далее - долгосрочный прогноз).

2. Долгосрочный прогноз содержит:

2.1. Оценку достигнутого уровня социально-экономического развития муниципального района Новгородской области (далее - муниципальный район);

2.2. Определение вариантов внутренних условий и характеристик социально-экономического развития муниципального района на долгосрочный период, включая основные показатели демографического и научно-технического развития, состояния окружающей среды и природных ресурсов;

2.3. Оценку факторов и ограничений экономического роста муниципального района на долгосрочный период;

2.4. Направления социально-экономического развития муниципального района и целевые показатели одного или нескольких вариантов долгосрочного прогноза, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития;

2.5. Основные параметры муниципальных программ муниципального района;

2.6. Основные показатели развития по отдельным видам экономической деятельности, показатели развития транспортной и энергетической инфраструктур на долгосрочный период с учетом проведения мероприятий, предусмотренных

муниципальными программами муниципального района.

3. Долгосрочный прогноз разрабатывается каждые шесть лет на восемь лет на вариативной основе, формируется в целом по муниципальному району и по видам экономической деятельности комитетом экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района на основе стратегии социально-экономического развития муниципального района и данных, представляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района (далее - отраслевые (функциональные) органы)

Долгосрочный прогноз формируется в 2 обязательных (основных) вариантах.

Базовый вариант долгосрочного прогноза характеризует основные тенденции и параметры развития экономики муниципального района в условиях консервативного изменения внешних условий.

Консервативный вариант долгосрочного прогноза разрабатывается на основе консервативных оценок темпов экономического роста муниципального района с учетом возможности ухудшения внешнеэкономических условий.

4. Долгосрочный прогноз утверждается постановлением Администрации муниципального района.

5. Комитет экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района (далее - Комитет):

5.1. Определяет отраслевые (функциональные) органы – участников процесса прогнозирования и сроки разработки отраслевых прогнозных показателей;

5.2. Доводит до отраслевых (функциональных) органов - участников процесса прогнозирования материалы для разработки долгосрочного прогноза;

5.3. Разрабатывает долгосрочный прогноз на основе представленных отраслевыми (функциональными) органами материалов;

Организует общественное обсуждение проекта долгосрочного прогноза в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

5.5. Разрабатывает проект постановления Администрации муниципального района Новгородской области об утверждении долгосрочного прогноза;

5.6. Размещает долгосрочный прогноз на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти календарных дней со дня его утверждения.

5.7. Представляет долгосрочный прогноз в Министерство инвестиционной политики Новгородской области.

6. Участники разработки долгосрочного прогноза:

6.1. Осуществляют мониторинг, прогнозирование показателей социально-экономического развития муниципального района;

6.2. Представляют в Комитет в срок и по форме, определенными в официальном запросе:

основные прогнозные параметры по соответствующим сферам деятельности;

прогноз развития видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, а также материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов долгосрочного прогноза в рамках своей деятельности;

пояснительные записки, содержащие оценку достигнутого уровня развития соответствующих сфер деятельности, количественную и качественную оценку значений показателей и параметров их изменения в текущем году, причины и факторы происходящих

изменений, пояснение прогнозируемой динамики значений показателей, возможные причины и факторы изменений, действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей, оценку факторов и ограничений экономического роста на долгосрочный период;

6.3. Назначают специалистов из числа своих работников, отвечающих за подготовку информации для долгосрочного прогноза по соответствующим разделам прогнозных показателей;

6.4. Предоставляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей долгосрочного прогноза.

7. Ответственные исполнители муниципальных программ муниципального района на основе долгосрочного прогноза уточняют целевые показатели муниципальных программ муниципального района и вносят соответствующие изменения в муниципальные программы муниципальной администрации в течение двух месяцев со дня утверждения Администрацией муниципального района долгосрочного прогноза.

8. Корректировка долгосрочного прогноза осуществляется в случае принятия решения о корректировке прогноза социально-экономического развития Новгородской области с учетом прогноза социально-экономического развития муниципального района на среднесрочный период в порядке, предусмотренном в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка.

9. Общественное обсуждение проекта долгосрочного прогноза осуществляется путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

9.1. Комитет размещает проект долгосрочного прогноза в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9.2. Граждане (физические лица), организации (юридические лица), а также органы местного самоуправления могут размещать замечания и (или) предложения на проект долгосрочного прогноза в течение 7 календарных дней со дня размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые носят рекомендательный характер;

9.3. По окончании срока общественного обсуждения Комитет не позднее чем через 5 календарных дней рассматривает замечания и (или) предложения, полученные в ходе общественного обсуждения;

9.4. По результатам рассмотрения замечаний и (или) предложений, полученных в ходе общественного обсуждения, Комитет дорабатывает проект долгосрочного прогноза с учетом замечаний и (или) предложений и подготавливает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, либо в случае принятия решения о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений информацию, содержащую причины принятия такого решения;

9.5. В целях ознакомления общественности с результатами общественного обсуждения проекта долгосрочного прогноза Комитет размещает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, или о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений на официальном сайте Администрацией муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.11.2024 № 1172

ПОРЯДОК

**разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития
муниципального района Новгородской области на среднесрочный период**

1. Настоящий порядок определяет правила разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на среднесрочный период (далее - среднесрочный прогноз).

2. Среднесрочный прогноз содержит:

2.1. Оценку достигнутого уровня социально-экономического развития муниципального района Новгородской области (далее - муниципальный район);

2.2. Оценку факторов и ограничений экономического роста муниципального района на среднесрочный период;

2.3. Направления социально-экономического развития муниципального района и целевые показатели одного или нескольких вариантов среднесрочного прогноза, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития;

2.4. Основные параметры муниципальных программ муниципального района.

3. Среднесрочный прогноз разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период на вариативной основе, формируется в целом по муниципальному району и по видам экономической деятельности, комитетом экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района (далее - Комитет) на основе прогноза социально-экономического развития Новгородской области на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития муниципального района, с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального района.

Базовый вариант среднесрочного прогноза характеризует основные тенденции и параметры развития экономики муниципального района в условиях консервативного изменения внешних условий.

Консервативный вариант среднесрочного прогноза разрабатывается на основе консервативных оценок темпов экономического роста муниципального района с учетом возможности ухудшения внешнеэкономических условий.

4. Среднесрочный прогноз одобряется Администрацией муниципального района и учитывается при корректировке прогноза социально-экономического развития муниципального района на долгосрочный период.

5. Комитет:

5.1. Определяет отраслевые (функциональные) органы – участников процесса прогнозирования и сроки разработки отраслевых прогнозных показателей;

5.2. Доводит до отраслевых (функциональных) органов – участников процесса прогнозирования материалы для разработки среднесрочного прогноза;

5.3. Разрабатывает среднесрочный прогноз на основе представленных отраслевыми (функциональными) органами материалов;

Организует общественное обсуждение проекта среднесрочного прогноза в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

5.4. Разрабатывает проект постановления Администрации муниципального района об одобрении среднесрочного прогноза;

5.5. Размещает среднесрочный прогноз на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти календарных дней со дня его утверждения;

5.6. Передает данные среднесрочного прогноза в государственную автоматизированную систему «Управление» ежегодно до 20 июля и 10 ноября текущего года;

5.7. Представляет среднесрочный прогноз в Министерство инвестиционной политики Новгородской области ежегодно до 20 июля и 10 ноября.

6. Участники разработки среднесрочного прогноза:

6.1. Осуществляют мониторинг, прогнозирование показателей социально-экономического развития муниципального района;

6.2. Представляют в Комитет в срок и по форме, определенными в официальном запросе:

основные прогнозные параметры по соответствующим сферам деятельности;

прогноз развития видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, а также материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов среднесрочного прогноза в рамках своей деятельности;

пояснительные записки, содержащие оценку достигнутого уровня развития соответствующих сфер деятельности, количественную и качественную оценку значений показателей и параметров их изменения в текущем году, причины и факторы происходящих изменений, пояснение прогнозируемой динамики значений показателей, возможные причины и факторы изменений, действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей, оценку факторов и ограничений экономического роста на среднесрочный период;

6.3. Назначают специалистов из числа своих работников, отвечающих за подготовку информации для среднесрочного прогноза по соответствующим разделам прогнозных показателей;

6.4. Предоставляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей среднесрочного прогноза.

7. Ответственные исполнители муниципальных программ муниципального района на основе среднесрочного прогноза уточняют целевые показатели муниципальных программ муниципального района и вносят соответствующие изменения в муниципальные программы муниципального района в течение двух месяцев со дня одобрения Администрации муниципального района среднесрочного прогноза.

8. Общественное обсуждение проекта среднесрочного прогноза осуществляется путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8.1. Комитет размещает проект среднесрочного прогноза в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.2. Граждане (физические лица), организации (юридические лица), а также органы

местного самоуправления могут размещать замечания и (или) предложения на проект среднесрочного прогноза в течение 7 календарных дней со дня размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые носят рекомендательный характер;

8.3. По окончании срока общественного обсуждения Комитет не позднее чем через 5 календарных дней рассматривает замечания и (или) предложения, полученные в ходе общественного обсуждения;

8.4. По результатам рассмотрения замечаний и (или) предложений, полученных в ходе общественного обсуждения, Комитет дорабатывает проект среднесрочного прогноза с учетом замечаний и (или) предложений и подготавливает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, либо в случае принятия решения о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений информацию, содержащую причины принятия такого решения;

8.5. В целях ознакомления общественности с результатами общественного обсуждения проекта среднесрочного прогноза Комитет размещает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, или о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2024 № 1173
г. Малая Вишера

Об утверждении перечня мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности, оказываемых органами местного самоуправления муниципального района Новгородской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 17.4 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности, оказываемых органами местного самоуправления муниципального района Новгородской области.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.11.2024 № 1173

**Перечень
мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности,
оказываемых органами местного самоуправления муниципального района
Новгородской области**

№ п/п	Описание поддержки	Орган (учреждение), оказывающий меру поддержки
1	2	3
Информационная поддержка		
1.	Размещение информации о текущих добровольческих (волонтерских) проектах, мероприятиях, программах, акциях, лучших практиках, о муниципальных активистах, реализующих социально значимые проекты, представителях некоммерческих организаций и/или добровольческих (волонтерских) объединений, являющихся победителями федеральных, региональных и муниципальных конкурсов на информационных ресурсах органов местного самоуправления	отдел по молодежной политики и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области
Организационная поддержка		
2.	Оформление ходатайство о представлении к наградам и иным поощрениям муниципального района Новгородской области добровольцев (волонтеров)	отдел по молодежной политики и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области
3.	Содействие в оформлении личных книжек добровольца (волонтера)	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района Новгородской области; ресурсный центр поддержки добровольчества «Лига добра» (по согласованию)

1	2	3
4.	Оказание организационной помощи при проведении мероприятий	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области
5.	Оказание содействия в работе с образовательными организациями	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области
6.	Оформление ходатайств об освобождении добровольцев (волонтеров) от учебы или работы в период осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области
7.	Приглашение добровольцев (волонтеров) к участию в мероприятиях, приемах Главы муниципального района Новгородской области, а также заместителей Главы Администрации муниципального района Новгородской области в качестве участников	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области; комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района Новгородской области
Консультационная поддержка		
8.	Оказание консультационной поддержки по вопросам участия добровольцев (волонтеров) в конкурсах, в оформлении документации	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области
9.	Оказание консультационных услуг (юридические, финансовые, производственные и иные) на безвозмездной основе	отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального района Новгородской области
10.	Консультирование по вопросам оформления и подачи конкурсных заявок на гранты, формирования отчетной документации по итогам реализации проектов	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области

1	2	3
11.	Консультирование и оказание психологической помощи добровольцам (волонтерам) в случае стрессовых ситуаций, эмоционального выгорания и других психологических проблем	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области
Методическая поддержка		
12.	Повышение компетентности кураторов добровольческих (волонтерских) объединений в вопросах организации добровольческой (волонтерской) деятельности как основы в сфере добровольчества	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области; ресурсный центр поддержки добровольчества «Лига добра» (по согласованию)
Финансовая поддержка		
13.	Оказание содействия в направлении добровольцев (волонтеров) к местам проведения форумов, слетов, областных мероприятий	отдел по молодежной политике и добровольческой деятельности Администрации муниципального района Новгородской области
Имущественная поддержка		
14.	Предоставление помещений для организации и проведения мероприятий добровольческих (волонтерских) организаций	отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального района Новгородской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.11.2024 № 1174
г. Малая Вишера

О проведении городского конкурса на лучшее праздничное оформление индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий к Новому году

В целях своевременного создания праздничной новогодней атмосферы в связи с

подготовкой к Новому году и Рождеству Христову,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести городской конкурс на лучшее праздничное оформление индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий к Новому году.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении городского конкурса на лучшее праздничное оформление индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий к Новому году;

состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса на лучшее праздничное оформление индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий к Новому году.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации **Д.Б. Платонов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.11.2024 № 1174

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении городского конкурса на лучшее праздничное оформление индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий к Новому году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения городского конкурса на лучшее праздничное оформление индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий к Новому году.

1.2. Организатором конкурса является Администрация муниципального района Новгородской области.

1.3. Цель конкурса поддержка лучших художественно-оформительских решений, оригинальных идей, новаторских подходов по созданию эстетически привлекательной новогодней среды в г. Малая Вишера.

1.4. Задача конкурса – определение собственников индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий, лучше украсивших свой дом и территорию к новому 2025 году.

1.5. Сроки проведения конкурса – с 15 по 25 декабря 2024 года включительно.

2. Участники конкурса и условия участия в конкурсе

2.1. В конкурсе оцениваются все индивидуальные жилые дома и прилегающие к ним территории в г. Малая Вишера.

Участие в конкурсе является добровольным. Плата за участие в конкурсе не взимается.

Организатор конкурса не возмещает участникам конкурса расходы, понесенные ими в связи с их участием.

2.2. Заявки на участие в конкурсе принимаются до 17.30 ч 25 декабря 2024 года включительно по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского д.14, каб.31, либо по тел. 36-550.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Координацию работ по подготовке и проведению конкурса осуществляет конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и иных членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания конкурсной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3. При отсутствии председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии в целях оперативного рассмотрения вопросов конкурсной комиссия вправе своим решением поручить одному из членов конкурсной комиссии временно исполнять обязанности председателя конкурсной комиссии.

3.4. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.5. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.6. Конкурсная комиссия при проведении конкурса: осуществляет информационное обеспечение конкурса; осуществляет оценку объекта.

3.7. Конкурсная комиссия в течение одного дня, после окончания подачи заявлений проводит визуальный осмотр индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий в г. Малая Вишера на предмет праздничного оформления и определяет пять номинантов, допущенных к голосованию.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии голосует последним.

3.8. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку заседания конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний посредством телефонной связи и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;

производит итоговый подсчет количества баллов; подводит итоги конкурса; организует награждение победителей; решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением конкурса.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его обязанности возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

3.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после дня заседания конкурсной комиссии.

3.10. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в установленном законе порядке.

4. Подведение итогов и награждение участников конкурса

4.1. Присуждается три (3) призовых места. Победители конкурса определяется по максимальному количеству набранных баллов. При равенстве у участников, установленных для данного конкурса баллов, победители определяются путём проведения открытого голосования всех членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

4.2. Конкурсная комиссия может дополнительно учредить поощрительные номинации без присуждения призовых мест.

4.3. Оглашение победителей конкурса и награждение производится после окончания конкурса. Информация о дате, месте и времени проведения награждения доводится секретарем конкурсной комиссии до сведения победителей конкурса не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения.

4.4. Победители конкурса, занявшие 1, 2 и 3 место награждаются дипломами и денежными призами.

4.5. Приз в денежной форме победителям конкурса устанавливается постановлением Администрации муниципального района Новгородской области.

4.6. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mvishadm.gosuslugi.ru/>.

4.7. Конкурсная комиссия оставляет за собой право на использование и публикацию в средствах массовой информации фото и (или) видеоматериалов объектов, оцениваемых в результате проведения конкурса.

5. Финансирование конкурса

Выплата приза в денежной форме производится Администрацией муниципального района Новгородской области в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района Новгородской области на очередной финансовый год.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района

Новгородской области
от 13.11.2024 № 1174

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению городского конкурса на лучшее праздничное оформление индивидуальных жилых домов и прилегающих к ним территорий к Новому году

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| Малышев А.А. | - | заместитель Главы Администрации муниципального района Новгородской области, председатель конкурсной комиссии; |
| Лазаренко Л.А. | - | заведующая отделом городского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области, заместитель председателя конкурсной комиссии; |
| Перова С.Ю. | - | ведущий специалист отдела городского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области, секретарь председателя конкурсной комиссии. |
| Члены конкурсной комиссии: | | |
| Базанова В.А. | - | внештатный корреспондент газеты «Малая Вишера» (по согласованию); |
| Евдокимова Е.В. | - | депутат Совета депутатов Маловишерского городского поселения (по согласованию); |
| Михайлова Г.Ф. | - | член Общественного Совета Администрации муниципального района (по согласованию); |
| Селезнева Е.Г. | - | председатель Общественного Совета Администрации муниципального района (по согласованию); |
| Филимонова Е.В. | - | заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района Новгородской области. |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2024 № 1175
г. Малая Вишера

О проведении районного конкурса на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году

В целях своевременного создания праздничной новогодней атмосферы в связи с подготовкой к Новому году и Рождеству Христову,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести районный конкурс на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении районного конкурса на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году;

Состав конкурсной комиссии по проведению районного конкурса на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.11.2024 № 1175

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного конкурса на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году.

1.2. Организатором конкурса является Администрация муниципального района Новгородской области (далее - муниципальный район).

1.3. Цель конкурса – поддержка лучших художественно-оформительских решений, оригинальных идей, новаторских подходов по созданию эстетически привлекательной новогодней среды в муниципальном районе, повышение социальной активности и инициативы организаций и физических лиц.

Задача конкурса – определение субъектов, обеспечивших на высоком художественном и профессиональном уровне оформление оконных витрин, фасадов и прилегающих территорий к новому 2025 году.

1.4. Сроки проведения конкурса – с 20 ноября 2024 года по 25 декабря 2024 года.

2. Участники конкурса и условия участия в конкурсе

2.1. В конкурсе оцениваются организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющие деятельность в сфере потребительского рынка на территории муниципального района.

Участие в конкурсе является добровольным. Плата за участие в конкурсе не взимается.

Организатор конкурса не возмещает участникам конкурса расходы, понесенные ими в связи с их участием.

Количество объектов потребительского рынка, заявленных на участие в конкурсе от одной организации либо от одного физического лица, не ограничено.

2.2. Для участия в конкурсе необходимо представить в конкурсную комиссию в срок до 23 декабря 2024 года на адрес электронной почты komitet.eck@yandex.ru:

заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

фото и (или) видеоматериалы.

Максимальная продолжительность видеоролика – не более 2-х минут.

Размер одного изображения не должен превышать 15 Мб. Основным критерием фотоматериала является возможность распечатать фотографию в размере А4. Некачественные фото с размытым изображением к участию в конкурсе не допускаются. Фотомонтаж, фотоколлаж с использованием компьютерной графики, не допускаются.

На конкурс не принимаются фото и (или) видеоматериалы рекламного характера, несвязанные с тематикой конкурса.

2.3. Заявки, представленные позже указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

2.4. Конкурс проводится среди следующих групп предприятий потребительского рынка:

торговые объекты;

объекты общественного питания;

объекты бытового обслуживания населения.

2.5. В рамках конкурса оценивается праздничная иллюминация фасадов зданий, входной группы, прилегающих территорий, витрин.

2.6. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – прием заявок на участие в конкурсе с 20 ноября 2024 по 22 декабря 2024 года включительно;

второй этап – рассмотрение заявок и определение победителей конкурсной комиссией с 23 по 24 декабря 2024 года включительно.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Координацию работ по подготовке и проведению конкурса осуществляет конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и иных членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания конкурсной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3. При отсутствии председателя конкурсной комиссии в целях оперативного рассмотрения вопросов конкурсной комиссия вправе своим решением поручить одному из членов конкурсной комиссии временно исполнять обязанности председателя конкурсной комиссии

3.4. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется по оценочным листам по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.7. Конкурсная комиссия при проведении конкурса:
осуществляет информационное обеспечение конкурса;
рассматривает представленные заявки на участие в конкурсе;
осуществляет оценку объекта, заявленного на участие в конкурсе.

3.8. Каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист согласно Приложению № 2 к настоящему Положению по каждому объекту и подсчитывает баллы. Оценка критериев проводится по десятибалльной системе. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии голосует последним.

3.9. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку заседания конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний посредством телефонной связи и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;

производит итоговый подсчет количества баллов;
подводит итоги конкурса;
организует награждение победителей;
решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением конкурса.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его обязанности возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

3.10. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после дня заседания конкурсной комиссии.

3.11. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в установленном законе порядке.

3.12. Члены конкурсной комиссии, не согласные с принятым конкурсной комиссией решением, имеют право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4. Подведение итогов и награждение участников конкурса

4.1. В конкурсе присуждается три места. Победители конкурса определяются по максимальному количеству набранных баллов. При равенстве у участников установленных для данного конкурса баллов победитель определяется путём проведения открытого голосования всех членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

4.2. Конкурсная комиссия может дополнительно учредить поощрительные номинации без присуждения призовых мест.

4.3. Оглашение победителей конкурса и награждение производится после окончания конкурса. Информация о дате, месте и времени проведения награждения доводится секретарем конкурсной комиссии до сведения победителей конкурса не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения.

4.4. Победители конкурса награждаются дипломами и (или) призами.

4.5. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mvishadm.gosuslugi.ru/>

4.6. Конкурсная комиссия оставляет за собой право на использование и публикацию в средствах массовой информации фото и (или) видеоматериалов объектов, оцениваемых в результате проведения конкурса.

Приложение № 1

к Положению о проведении районного конкурса на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в районном конкурсе на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году

Наименование субъекта _____ просит рассмотреть заявку для участия в конкурсе на лучшее новогоднее оформление. К участию (осмотру) в конкурсе представляем следующие объекты:

_____;
_____;
_____.

Тип объекта: _____.
Местонахождение объекта, представленного на конкурс: _____.

Контактный телефон: _____.

В номинации:

- «Новогодняя фантазия»
 «Новогодний серпантин»

В категории (нужное подчеркнуть):

- розничная торговля, - общественное питания, - бытовые услуги.

Даю согласие на использование и публикацию в средствах массовой информации фото и (или) видеоматериалов объектов, полученных в результате проведения конкурса.

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель/
физическое лицо, применяющее специальный

налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

(подпись) _____ / _____ /
(ФИО)

«__» _____ г.

МП (при наличии)

Приложение № 2

к Положению о проведении районного конкурса на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году

Форма оценочного листа

Оценочный лист

г.Малая Вишера

«__» _____ 20__ г.

1. В оценке объекта принял участие: _____

_____ (указать Ф.И.О, должность)

2. Характеристика объекта:

2.1. Тип объекта _____;

2.2. Наименование организации /ФИО индивидуального предпринимателя _____

2.3. Местонахождение объекта: _____

3. Состояние объекта к новому 2025 году.

Критерии оценки объектов - участников конкурса

№ п/п	Перечень критериев, по которым производится оценка объекта	Баллы (1-10)
1.	Фасад (строения, здания, сооружения):	
	состояние, тематическое оформление	
	использование художественной подсветки и иных тематических элементов	
2.	Витрины:	
	состояние	
	тематическое оформление	
	композиционное и цветовое оформление	

	использование художественной подсветки	
3.	Территория, прилегающая к объекту (при её наличии):	
	санитарное состояние	
	тематическое оформление	
	наличие художественной подсветки	
4.	Наличие и красочное оформление новогодней ели	
5.	Дополнительная информация: единство стиля оформления; наличие скульптурных композиций, снежных фигур, сказочных новогодних персонажей; оригинальность и креативность оформления объекта; уникальность идей праздничного оформления; использование нестандартных технических решений в оформлении; гармоничное соответствие архитектурному оформлению объекта потребительского рынка; другое.	

4. _____

_____ (рекомендации о представлении на призовое место)

Ф.И.О _____

подпись _____ дата _____

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.11.2024 № 1175

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению районного конкурса на лучшее праздничное оформление объектов потребительского рынка к новому 2025 году

Коцин П.А.- первый заместитель Главы Администрации муниципального района Новгородской области, председатель комиссии;

Антипова А.А. - заместитель председателя комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Иванов С.В. - Глава Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);

Китаева Т.А. - Глава Большевишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);

Лазаренко Л.А. – заведующая отделом городского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области;

Федорова И.И. - Глава Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);

Рыбкина И.А. - председатель комитета культуры Администрации муниципального района Новгородской области;

Терентьева Е.Н. – главный специалист комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области;

Тимофеева Т.В. - Глава Веребьинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);

Филимонова Е.В. - заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района Новгородской области;

Шалагина Т.В. - председатель комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.11.2024 № 1176
г. Малая Вишера

Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации муниципального района Новгородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях привлечения кадров на муниципальную службу посредством профессиональной ориентации и отбора молодежи из числа студентов и выпускников образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации муниципального района Новгородской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Новгородской области от 19.06.2023 № 510 «Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок студентов и выпускников образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации

муниципального района Новгородской области».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 14.11.2024 № 1176

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации
Маловишерского муниципального района Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок организации и прохождения стажировок гражданами в Администрации муниципального района Новгородской области (далее - стажировка).

1.2. Стажировка организуется в целях привлечения на муниципальную службу молодых специалистов, создания условий для реализации ими своего потенциала, а также для формирования и закрепления на практике профессиональных и организаторских знаний, навыков и умений.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:
стажировка - способ формирования и закрепления в рамках реализации практических заданий (функций) профессиональных знаний и умений;
стажер - гражданин Российской Федерации, владеющий государственным языком Российской Федерации, впервые поступивший на работу в Администрацию муниципального района Новгородской области и выполняющий в порядке, определенном настоящим Положением, мероприятия по программе стажировки;

наставник-сотрудник Администрации муниципального района Новгородской области, ответственный за прохождение стажировки и контролирующий ее прохождение, помогающий овладеть стажеру профессиональными знаниями и умениями.

1.4. Ожидаемыми результатами прохождения стажировки являются:
профессиональная ориентация перспективных кадров;
обеспечение личностного и профессионального роста муниципальных служащих, являющихся наставниками;

формирование позитивного имиджа органов местного самоуправления Новгородской области, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы.

1.5. Координацию, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляет комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района Новгородской области (далее - комитет организационной и кадровой работы).

2. Организация прохождения стажировки

2.1. Комитет организационной и кадровой работы размещает на официальном сайте Администрации муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о приеме документов для прохождения стажировки в Администрации муниципального района Новгородской области (далее – объявление).

В объявлении указываются следующие сведения:

наименование вакантной должности, не являющейся должностью муниципальной службы, с указанием отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района Новгородской области, на которую может быть назначен стажер; условия и требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на прохождение стажировки;

срок прохождения стажировки;

перечень документов, необходимых для прохождения стажировки;

место, время и срок приема документов для прохождения стажировки.

2.2. Срок прохождения стажировки составляет от 1 до 4 месяцев.

2.3. При наличии нескольких кандидатов, претендующих на прохождение стажировки в Администрации муниципального района Новгородской области по одной должности, очередность ее прохождения определяется исходя из даты предоставления полного пакета документов.

2.4. При отсутствии заявлений граждан о прохождении стажировки новое объявление публикуется без ограничения количества публикаций.

2.5. Для прохождения стажировки стажер предоставляет:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа о высшем образовании и (или) квалификации (для выпускников вузов);

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, с указанием специальности, направления подготовки и факта отсутствия академической задолженности (для граждан, получающих высшее образование);

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), с указанием специальности, направления подготовки (для граждан, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));

согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.6. Прием лиц, претендующих на прохождение стажировки, осуществляется по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района Новгородской области.

3. Прохождение стажировки

3.1. Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в срочном трудовом договоре, заключенном с целью прохождения стажировки в Администрации муниципального района Новгородской области.

3.2. Глава муниципального района Новгородской области определяет наставника из числа муниципальных служащих Администрации муниципального района Новгородской области, не имеющего неснятых дисциплинарных взысканий и в отношении которого не проводится служебная проверка.

3.3. Наставник:

осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

организует предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с комитетом организационной и кадровой работы по вопросам прохождения стажировки;

оказывает помощь в профессиональной адаптации стажера, преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей, оказывает методическую помощь, направленную на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности при выполнении им индивидуальных заданий;

готовит отзыв о прохождении стажировки в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению (далее - отзыв), в котором отражает мнение о профессиональных и личностных качествах стажера, а также о целесообразности по завершении стажировки его трудоустройства в Администрацию муниципального района Новгородской области, и осуществляет ознакомление с отзывом стажера.

3.4. Количество стажеров, находящихся у одного наставника, не должно превышать 2 человек.

3.5. Отзыв оформляется наставником не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания наставником направляется в комитет организационной и кадровой работы.

Комитет организационной и кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня получения копии отзыва подготавливает заключение по итогам стажировки и направляет его Главе Администрации муниципального района Новгородской области.

В заключении указывается одно из решений:

рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области;

рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации муниципального района Новгородской области;

рекомендовать назначить стажера на должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям муниципальной службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами конкурс не проводится);

рекомендовать назначить стажера на должность служащего в Администрации муниципального района Новгородской области;

признать стажера не прошедшим стажировку.

3.6. Основаниями для признания стажера не прошедшим стажировку являются: письменное заявление стажера о досрочном прекращении прохождения стажировки в случае, если до окончания срока прохождения стажировки осталось более 3 рабочих дней;

отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 3 рабочих дней без уважительных причин;

отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 10 рабочих дней по уважительным причинам;

оценка о прохождении стажировки, определенная в отзыве, составляет менее или равна 14 баллам.

3.7. Стажеру, в отношении которого принято одно из решений, указанных в абзацах четвертом - седьмом пункта 3.5 настоящего Положения, выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3.8. Комитет организационной и кадровой работы в течение 5 рабочих дней направляет стажеру сертификат участника стажировки путем направления заказного письма почтовым отправлением или выдает его лично под подпись стажеру или направляет на адрес электронной почты стажера.

Приложение № 1

к Положению об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации муниципального района Новгородской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
серия _____ № _____, выдан _____ 20 ____ г.,
(вид документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи)
_____ (кем выдан)
зарегистрированный по адресу _____,
(адрес регистрации)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального района Новгородской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14.

Подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.5 Положения об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации муниципального района Новгородской области (далее - персональные данные), в документальной и (или) электронной форме, дается мной для прохождения стажировки в Администрации муниципального района Новгородской области.

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

конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует на период прохождения мною стажировки и последующего хранения моих персональных данных в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Положению об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации муниципального района Новгородской области

Отзыв о прохождении стажировки

Наименование отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района Новгородской области _____

Сроки прохождения стажировки: _____

ФИО наставника, наименование занимаемой должности: _____

ФИО стажера: _____

Оцените стажера (поставьте оценку от 1 до 5, где "1" - очень плохо, "5" - отлично):

Показатель
Наличие у стажера требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения муниципальной службы
Наличие у стажера следующих профессиональных и личностных качеств:
системное мышление
командное взаимодействие
профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат)
гибкость и готовность стажера к изменениям
желания развиваться

Фактическая помощь от стажера за период прохождения стажировки	_____
Итого:	_____

Рекомендовали бы Вы стажера для его последующего трудоустройства в Администрацию Маловишерского муниципального района Новгородской области (мотивируйте свой ответ)

Дополнительные комментарии:

Наставник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заполняется комитетом организационной и кадровой работы
 Заключение по результатам стажировки*:

- * – рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;
- рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;
- рекомендовать назначить стажера на должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям муниципальной службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами конкурс не проводится);
- рекомендовать назначить стажера на должность служащего в Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;
- признать стажера не прошедшим стажировку.

С отчетом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (ФИО стажера)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
 к Положению об организации и прохождении стажировок гражданами в Администрации муниципального района Новгородской области

Администрация Маловишерского муниципального района
Новгородской области

СЕРТИФИКАТ

участника стажировки

Данный сертификат подтверждает, что

прошел (прошла) стажировку в Администрации Маловишерского
муниципального района Новгородской области

с _____ по _____ 20____ года

Глава муниципального района

ФИО



Периодическое печатное издание – бюллетень
ВОЗРОЖДЕНИЕ

№ 26
13 ноября 2024 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2024 № 1177
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.01.2014 №29 включив в него в качестве члена комиссии Котову С.А., заведующую отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области, исключив Журавлеву Л.Н.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2024 № 1178
г. Малая Вишера

Об одобрении прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района Новгородской области на период 2025-2027 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на среднесрочный период, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2024 № 1172,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Маловишерского муниципального района Новгородской области на период 2025-2027 годов.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Новгородской области П.А. Коцина.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

ОДОБРЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 14.11.2024 № 1178

Прогноз социально-экономического развития Маловишерского муниципального района Новгородской области на период 2025-2027 годов

	Показатели	Единица измерения	отчет *	отчет *	оценка показателя	прогноз					
			2022	2023	2024	2025		2026		2027	
						консервативный	базовый	консервативный	базовый	консервативный	базовый
						1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант
Население											
1.1	Численность населения (в среднем-довом исчислении)	тыс. чел.									
1.2	Численность населения (на 1 января года)	тыс. чел.	13,36	13,28	13,11	12,96	12,96	12,83	12,83	12,70	12,70
1.3	Численность населения трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	7,14	7,37	7,44	7,19	7,19	7,10	7,10	7,05	7,05
1.4	Численность населения старше трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	4,28	3,83	3,65	3,73	3,73	3,70	3,70	3,66	3,66
1.5	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся живыми на 1000 человек населения	7,90	7,40	7,45	7,72	7,72	7,95	7,95	7,87	7,87
1.6	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	27,10	21,10	22,58	22,38	22,38	22,45	22,45	22,52	22,52
1.7	Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек населения	-19,20	-13,60	-15,33	-14,66	-14,66	-14,50	-14,50	-14,65	-14,65
1.8	Миграционный прирост (убыль)	тыс. чел.	0,17	0,02	0,05	0,06	0,05	0,06	0,05	0,05	0,05
Валовой региональный продукт											
2.1	Валовой региональный продукт	млн руб.	4121,4	3533,2	4769,8	4674,4	5723,8	4674,4	6868,5	4674,4	8242,3
2.2	Индекс физического объема валового регионального продукта	в % к предыдущему году	62,5	85,7	135,0	98,0	120,0	100,0	120,0	100,0	120,0
Промышленное производство											

3.1	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн. руб.	2345,8	1518,4	2653,0	2817,5	2975,1	2944,3	3426,4	3128,4	4412,5
3.2	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	47,9	64,7	160,0	100,0	105,0	100,0	110,0	101,0	123,0
3.3	Производство пищевых продуктов (10)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	109,0	105,0	105,0	103,0	105,0	102,0	105,0	102,0	105,0
3.4	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения (16)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	61,7	118,5	160,0	100,0	110,0	100,0	115,0	100,0	120,0
3.5	Производство резиновых и пластмассовых изделий (22)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,0	100,0	100,0	100,0	101,0	100,0	101,0	100,0	101,0
3.6	Производство прочей неметаллической минеральной продукции (23)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	107,0	111,0	115,0	100,0	110,0	100,0	110,0	100,0	115,0
3.7	Ремонт и монтаж машин и оборудования (33)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	92,0	111,0	110,0	100,0	110,0	100,0	115,0	100,0	110,0
	Сельское хозяйство										
4.1	Продукция сельского хозяйства	млн руб.	190,4	198,5	221,9	230,2	233,8	235,5	244,1	239,8	254,7
4.2	Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	105,7	106,7	102,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5
4.3	Продукция растениеводства	млн руб.	67,6	70,5	78,8	81,7	83,0	83,6	86,7	85,1	90,4
4.4	Индекс производства продукции растениеводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	105,7	106,7	102,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5
4.5	Продукция животноводства	млн руб.	122,8	128,0	143,2	148,5	150,8	151,9	157,5	154,6	164,3

	Инвестиции										
9.1	Инвестиции в основной капитал	млн рублей	1168,7	862,2	790,02	760,79	846,12	759,61	935,51	801,39	1 025,50
9.2	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	127,8	73,8	85,00	90,00	102,00	95,00	105,00	100,00	105,00
9.3	Индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал	% г/г			107,80	107,00	107,80	105,10	105,30	105,50	104,40
	Консолидированный бюджет муниципального района										
10.1	<i>Доходы консолидированного бюджета муниципального района</i>	млн руб.	996,7	973,3	765,8	658,8	658,8	678,8	678,8	686,3	686,3
10.2	<i>Налоговые и неналоговые доходы, всего</i>	млн руб.	246,8	285,3	363,1	355,1	355,1	328,1	328,1	335,6	335,6
10.3	<i>Налоговые доходы консолидированного бюджета муниципального района всего, в том числе:</i>	млн руб.	233,8	269,1	346,1	344,9	344,9	317,5	317,5	325,6	325,6
10.3.1	налог на прибыль организаций	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.3.2	налог на доходы физических лиц	млн руб.	166,6	203,2	266,6	260,3	260,3	229,8	229,8	228,2	228,2
10.3.3	налог на добычу полезных ископаемых	млн руб.	0	0	0			0	0	0	0
10.3.4	акцизы	млн руб.	17,3	17,8	18,4	21,3	21,3	21,9	21,9	29,1	29,1
10.3.5	налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	млн руб.	23,6	23,1	34,2	35,7	35,7	37,8	37,8	40	40
10.3.6	налог на имущество физических лиц	млн руб.	5,9	6,9	6,1	7	7	7,1	7,1	7,2	7,2
10.3.7	налог на имущество организаций	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.3.8	налог на игорный бизнес	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.3.9	транспортный налог	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.3.10	земельный налог	млн руб.	15,5	15,4	15,9	15	15	15,1	15,1	15,2	15,2
10.4	<i>Неналоговые доходы</i>	млн руб.	13	16,2	17	10,2	10,2	10,6	10,6	10	10
10.5	<i>Безвозмездные поступления всего, в том числе</i>	млн руб.	749,9	688	402,7	303,7	303,7	350,7	350,7	350,7	350,7
10.5.1	субсидии из федерального бюджета	млн руб.	542,9	450,9	144	101,9	101,9	153,1	153,1	153,1	153,1
10.5.2	субвенции из федерального бюджета	млн руб.	170,2	186,5	217,7	197,8	197,8	197,6	197,6	197,6	197,6
10.5.3	дотации из федерального бюджета, в том числе:	млн руб.	7,1	27,9	26,5	4	4	0	0	0	0
10.5.4	дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	млн руб.	4,7	27,9	26,5	4	4	0	0	0	0

10.6	<i>Расходы консолидированного бюджета муниципального района всего, в том числе по направлениям:</i>	млн руб.	1029,3	967,7	731,9	658,8	658,8	678,8	678,8	686,3	686,3
10.6.1	общегосударственные вопросы	млн руб.	69,9	84,7	97,4	97	97	97	97	97	97
10.6.2	национальная оборона	млн руб.	0,8	0,9	1,1	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3
10.6.3	национальная безопасность и право-охранительная деятельность	млн руб.	4,7	5,2	6,3	6,5	6,5	5,3	5,3	5,3	5,3
10.6.4	национальная экономика	млн руб.	111,2	109,1	108,9	78,7	78,7	78	78	78	78
10.6.5	жилищно-коммунальное хозяйство	млн руб.	126,9	53,4	62,2	62	62	34,5	34,5	34,5	34,5
10.6.6	охрана окружающей среды	млн руб.	0	0,5	2,7	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6
10.6.7	образование	млн руб.	593,8	579,1	318,7	300	300	300	300	300	300
10.6.8	культура, кинематография	млн руб.	64,1	90,9	82,6	62,1	62,1	103,2	103,2	110,7	110,7
10.6.9	здравоохранение	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.6.10	социальная политика	млн руб.	42,6	29,2	36	36,5	36,5	36,5	36,5	36,5	36,5
10.6.11	физическая культура и спорт	млн руб.	13,8	14,6	15,9	14	14	22,4	22,4	22,4	22,4
10.6.12	средства массовой информации	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.6.13	обслуживание государственного и муниципального долга	млн руб.	1,5	0,1	0,1	0,1	0,1	0	0	0	0
10.7	<i>Дефицит(-), профицит(+)</i> консолидированного бюджета муниципального района, млн рублей	млн руб.	-32,6	5,6	33,9	0	0	0	0	0	0
10.8	Муниципальный долг муниципального района	млн руб.	93,9	96,5	90,7	86,7	86,7	84,4	84,4	82,3	82,3
	Денежные доходы населения										
11.1	Прожиточный минимум в среднем на душу населения (в среднем за год), в том числе по основным социально-демографическим группам населения:	руб./мес.	13 641,00	14 088,00	15 144,00						
11.1.1	трудоспособного населения	руб./мес.	14 869,00	15 356,00	16 507,00						
11.1.2	пенсионеров	руб./мес.	11 732,00	12 116,00	13 024,00						
11.1.3	детей	руб./мес.	13 232,00	13 665,00	14 690,00						
	Труд и занятость										
12.1	Численность рабочей силы	тыс. человек	6,99	7,23	7,13	7,05	7,05	6,95	6,95	6,91	6,91
12.2	Численность занятых в экономике – всего, в том числе по разделам ОКВЭД:	тыс. человек	6,01	6,21	6,13	6,06	6,06	5,98	5,98	5,94	5,94

112.3	Номинальная начисленная средне-месячная заработная плата работников организаций	рублей	49271,9 0	52053,30	53706,37	53974,90	58002,88	54244,78	62643,11	54516,00	67654,56
12.4	Темп роста номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций	% г/г	109,0	105,7	109,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0
12.5	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,4	0,2	0,23	0,2	0,2	0,19	0,19	0,19	0,19
12.6	Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	тыс. чел.	0,028	0,018	0,006	0,017	0,006	0,16	0,005	0,015	0,005
12.7	Фонд заработной платы работников организаций	млн руб.	1755,6	1860,7	1879,3	1888,7	2029,7	1898,2	2192,0	1907,6	2367,4
12.8	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	107,8	106,0	101,0	100,5	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2024 № 1179
г. Малая Вишера

Об утверждении долгосрочного прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на период до 2033 года

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Новгородской области от 13.11.2024 №1171,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый долгосрочный прогноз социально-экономического развития Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на период до 2033 года.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Новгородской области П.А.Коцина.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района Новгородской области
от 14.11.2024 № 1179

Прогноз социально-экономического развития Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на период до 2033 года

Показатели	Единица измерения	отчет *	отчет *	оценка показателя	прогноз																
					2025		2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032		
					консервативный	базовый	консервативный	базовый													
		2022	2023	2024	1 вариант	2 вариант															
Население																					
1.1	Численность населения (в среднегодовом исчислении)	тыс. чел.																			
1.2	Численность населения (на 1 января года)	тыс. чел.	10,13	9,90	9,67	9,46	9,46	9,25	9,25	9,05	9,05	8,85	8,85	8,65	8,65	8,46	8,46	8,28	8,28	8,09	8,09
1.3	Численность населения трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	5,04	4,93	4,82	4,71	4,71	4,61	4,61	4,50	4,50	4,41	4,41	4,31	4,31	4,21	4,21	4,12	4,12	4,03	4,03
1.4	Численность населения старше трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	3,32	3,25	3,17	3,10	3,10	3,03	3,03	2,97	2,97	2,90	2,90	2,84	2,84	2,78	2,78	2,71	2,71	2,65	2,65

6.1	Оборот розничной торговли	млн рубле й	2237, 9	2863, 1	3401, 4	3402,6	3624, 4	336 8,2	383 3,0	337 2,6	399 0,1	3447, 3	4199, 3	352 0,2	441 5,1	3591, 2	465 1,0	35 19 ,4	46 97 ,6	344 9,0	4744,5
6.2	Индекс физического объема оборота розничной торговли	% к преды дуще му году в сопос тавим ых ценах	113,3	122,9	110,0	95,0	101,0	95,0	101, 2	95,0	100, 0	98,0	101,0	98,0	101, 0	98,0	101, 0	98 ,0	10 1, 0	98,0	101,0
	Внешнеэкономическая деятельность																				
7.1	Экспорт товаров	млн долл. США	23,7	13,0	15,9	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16 ,0	16 ,0	16,0	16,0
	Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия																				
8.1	Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	едини ц	121,0	122,0	123,0	124,0	124,0	125, 0	125, 0	126, 0	126, 0	126,0	126,0	126, 0	126, 0	126,0	126, 0	12 6, 0	12 6, 0	126, 0	126,0
8.2	Среднесписочная численность работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства (включая микропредприятия) (без внешних совместителей)	тыс. чел.	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0, 8	0, 8	0,8	0,8
8.3	Оборот малых и средних предприятий, включая микропредприятия	млрд руб.	2,1	2,1	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2, 2	2, 2	2,2	2,2
	Инвестиции																				
9.1	Инвестиции в основной капитал	млн рубле й	1168, 7	862,2	790,0 2	760,79	846,1 2	759, 61	935, 51	801, 39	1 025, 50	817,4	1109, 1	841, 9	119 9,5	867,2	129 7,2	89 3, 2	14 03 ,0	920, 0	1517,3

9.2	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	127,8	73,8	85,00	90,00	102,00	95,00	105,00	100,00	105,00	100,0	105,0	100,0	105,0	100,0	105,0	100,0	105,0	100,0	105,0
9.3	Индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал	% г/г			107,80	107,00	107,80	105,10	105,30	105,50	104,40	102,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0
9.4	Собственные средства	млн рубл.ей	690,0	313,0	357,09	433,65	482,29	508,94	626,79	538,54	762,65	547,7	743,1	558,6	803,7	569,8	869,1	569,8	869,1	569,8	869,1
9.5	Привлеченные средства	млн рубл.ей	478,7	459,2	432,93	327,14	363,83	250,67	308,72	262,86	262,86	269,8	366,0	275,1	395,8	280,7	428,1	280,7	428,1	280,7	428,1
9.5.4	прочие	млн рубл.ей	2,3	3,6																	
	Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации																				
10.1	<i>Доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации</i>	млн руб.	113,2	152,2	116,0	68,8	68,8	49,2	49,2	52,5	52,5	47,8	47,8	49,4	49,4	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5
10.2	<i>Налоговые и неналоговые доходы, всего</i>	млн руб.	40,4	40,5	45,6	44,9	44,9	46,5	46,5	49,6	49,6	44,9	44,9	46,5	46,5	49,6	49,6	49,6	49,6	49,6	49,6
10.3	<i>Налоговые доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации всего, в том числе:</i>	млн руб.	38,2	38,4	43,2	42,4	42,4	44,0	44,0	47,1	47,1	42,4	42,4	44,0	44,0	47,1	47,1	47,1	47,1	47,1	47,1
10.3.1	налог на доходы физических лиц	млн руб.	19,0	18,7	24,3	22,7	22,7	24,0	24,0	25,3	25,3	22,7	22,7	24,0	24,0	25,3	25,3	25,3	25,3	25,3	25,3
10.3.2	акцизы	млн руб.	3,4	3,5	4,4	4,7	4,7	4,8	4,8	6,4	6,4	4,7	4,7	4,8	4,8	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4
10.3.3	налог на имущество физических лиц	млн руб.	4,7	5,2	5,7	5,7	5,7	5,8	5,8	5,9	5,9	5,7	5,7	5,8	5,8	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9

10.6.1	Муниципальный долг муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации	млн руб.	4,5	4,5	3,3	3,2	3,2	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1
	Денежные доходы населения																				
11.1	Прожиточный минимум в среднем на душу населения (в среднем за год), в том числе по основным социально-демографическим группам населения:	руб./мес.	13641,0	14088,0	15144,0																
11.1.1	трудоспособного населения	руб./мес.	14869,0	15356,0	16507,0																
11.1.2	пенсионеров	руб./мес.	11732,0	12116,0	13024,0																
11.1.3	детей	руб./мес.	13232,0	13665,0	14690,0																
	Труд и занятость																				
12.2	Численность трудовых ресурсов – всего, в том числе:	тыс. человек	4,99	4,88	4,77	4,66	4,66	4,56	4,56	4,46	4,46	4,36	4,36	4,27	4,27	4,17	4,17	4,17	4,17	4,17	4,17
12.3	Численность занятых в экономике – всего, в том числе по разделам ОКВЭД:	тыс. человек	4,92	4,81	4,70	4,59	4,59	4,49	4,49	4,39	4,39	4,30	4,30	4,20	4,20	4,11	4,11	4,11	4,11	4,11	4,11
12.4	Номинальная начисленная средняя месячная заработная плата работников организаций	рублей	49271,90	52053,30	53706,37	53974,90	58002,88	54244,78	62643,11	54516,00	67654,56	54788,6	73066,9	55062,5	78912,3	55337,8	85225,3	55614,5	92043,3	55892,6	99406,7

12.5	Темп роста номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций	% г/г	109,0	105,7	109,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0
12.6	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,4	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
12.7	Общая численность безработных (по методологии МОТ)	тыс. чел.																			
12.8	Фонд заработной платы работников организаций	млн руб.	1755,6	1860,7	1879,3	1888,7	2029,7	1898,2	2192,0	1907,6	2367,4	1926,7	2556,8	1945,9	2761,3	1965,4	2982,2	1985,1	3220,8	2004,9	3478,5
12.9	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	107,8	106,0	101,0	100,5	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0

Примечание:

* Используются фактические статистические данные, которые разрабатываются субъектами официального статистического учета.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2024 № 1180
г. Малая Вишера

Об утверждении долгосрочного прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района Новгородской области на период до 2033 года

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального района Новгородской области на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Новгородской области от 13.11.2024 №1172,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый долгосрочный прогноз социально-экономического развития Маловишерского муниципального района Новгородской области на период до 2033 года.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Новгородской области П.А. Коцина.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Новгородской области
от 14.11.2024 № 1180

Долгосрочный прогноз социально-экономического развития Маловишерского муниципального района Новгородской области на период до 2033 года

Показатели	Единица измерения	отчет *	отчет *	оценка показателя	прогноз															
					2025		2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032	
					консервативный	базовый														
					1 вариант	2 вариант														
Население																				
1.1	Численность населения (в среднем годовом исчислении)	тыс. чел.																		
1.2	Численность населения (на 1 января года)	тыс. чел.	13,36	13,28	13,11	12,96	12,96	12,83	12,83	12,7	12,7	12,65	12,65	12,6	12,6	12,56	12,56	12,56	12,56	12,56

1.3	Численность населения трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	7,14	7,37	7,28	7,19	7,19	7,1	7,1	7,05	7,05	7,02	7,02	7,01	7,01	7	7	7	7	7	7
1.4	Численность населения старше трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	4,28	3,83	3,78	3,73	3,73	3,7	3,7	3,66	3,66	3,64	3,64	3,63	3,63	3,62	3,62	3,62	3,62	3,62	3,62
1.5	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет																			
1.6	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся живыми на 1000 человек населения	7,9	7,4	7,45	7,72	7,72	7,95	7,95	7,87	7,87	7,91	7,91	7,94	7,94	7,96	7,96	7,96	7,96	7,96	7,96
1.7	Суммарный коэффициент рождаемости	число детей на 1 женщину																			
1.8	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	27,1	21,1	22,58	22,38	22,38	22,45	22,45	22,52	22,52	22,77	22,77	22,78	22,78	22,77	22,77	22,77	22,77	22,77	22,77
1.9	Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек насел	-19,2	-13,6	-15,33	-14,66	-14,66	-14,5	-14,5	-14,65	-14,65	-14,86	-14,86	-14,84	-14,84	-14,81	-14,81	-14,81	-14,81	-14,81	-14,81

		ения																			
	Валовой региональный продукт																				
2.1	Валовой региональный продукт	млн руб.	4121,4	3533,2	4769,8	4674,4	5723,8	4674,4	6868,5	4674,4	8242,3	4674,4	9066,5	4674,4	9519,8	4674,4	9995,8	4674,4	10495,6	4674,4	11020,4
2.2	Индекс физического объема валового регионального продукта	в % к предыдущему году	62,5	85,7	135,0	98,0	120,0	100,0	120,0	100,0	120,0	100	110	100	105	100	105	100	105	100	105
2.3	Индекс-дефлятор объема валового регионального продукта	в % к предыдущему году																			
	Промышленное производство																				
3.1	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн руб.	2345,8	1518,4	2653,0	2817,5	2975,1	2944,3	3426,4	3128,4	4412,5	3222,2	5072,2	3318,9	5830,5	3418,4	6606,0	3521,0	7484,6	3626,6	8480,0
3.2	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	47,9	64,7	160,0	100,0	105,0	100,0	110,0	101,0	123,0	100,00	110,00	100,00	110,00	100,00	110,00	100,00	110,00	100,00	110,00
3.3					109,20	106,20	106,80	104,50	104,70	105,20	104,70	103,00	104,50	103,00	104,50	103,00	103,00	103,00	103,00	103,00	103,00

3.4	Производство пищевых продуктов (10)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	109	105	105	103	105	102	105	102	105	100	110	100	110	100	110	100	110	100	110
3.5	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения (16)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	61,7	118,5	160	100	110	100	115	100	120	100	110	100	110	100	110	100	110	100	110
3.6	Производство резиновых и пластмассовых изделий (22)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	100	100	100	100	101	100	101	100	101	100	110	100	110	100	110	100	110	100	110
3.7	Производство прочей неметаллической минеральной продукции (23)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	107	111	115	100	110	100	110	100	115	100	110	100	110	100	110	100	110	100	110

3.8	Ремонт и монтаж машин и оборудования (33)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	92	111	110	100	110	100	115	100	110	100	110	100	110	100	110	100	110	100	110
	Сельское хозяйство																				
4.1	Продукция сельского хозяйства	млн руб.	190,4	198,5	221,9	230,2	233,8	235,5	244,1	239,8	254,7	235,0	256,0	230,3	257,3	225,7	258,5	221,2	259,8	216,8	261,1
4.2	Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	105,7	106,7	102,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5
	Строительство																				
5.4	Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м общей площади	6,68	6	6,3	5	6,4	5	6,5	5	6,6	5	6,5	5	6,5	5	6,5	5	6,5	5	6,5
	Торговля и услуги населению																				
6.1	Оборот розничной торговли	млн рублей	2307,1	2951,7	3506,6	3507,8	3736,5	3472,4	3951,5	3476,9	4113,5	3553,9	4329,1	3629,1	4551,7	3702,3	4794,9	3777,0	5051,1	3853,2	5321,0
6.2	Индекс физического объема оборота розничной торговли	% к предыдущему году в сопоставимых	113,3	122,9	110,0	95,0	101,0	95,0	101,2	95,0	100,0	98,0	101,0	98,0	101,0	98,0	101,0	98,0	101,0	98,0	101,0

8.2	Среднесписочная численность работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства (включая микропредприятия) (без внешних совместителей)	тыс. чел.	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
8.3	Оборот малых и средних предприятий, включая микропредприятия	млрд руб.	2,1	2,1	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2
	Инвестиции																				
9.1	Инвестиции в основной капитал	млн рубле й	1168,7	862,2	790,02	760,79	846,12	759,61	935,51	801,39	1025,50	817,4	1109,1	841,9	1199,5	867,2	1297,2	893,2	1403,0	920,0	1517,3
9.2	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	127,8	73,8	85,00	90,00	102,00	95,00	105,00	100,00	105,00	100,0	105,0	100,0	105,0	100,0	105,0	100,0	105,0	100,0	105,0
9.3	Индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал	% г/г			107,80	107,00	107,80	105,10	105,30	105,50	104,40	102,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0
9.4	Собственные средства	млн рубле й	690,0	313,0	357,09	433,65	482,29	508,94	626,79	538,54	762,65	547,7	743,1	558,6	803,7	569,8	869,1	569,8	869,1	569,8	869,1
9.5	Привлеченные средства, из них:	млн рубле й	478,7	459,2	432,93	327,14	363,83	250,67	308,72	262,86	262,86	269,8	366,0	275,1	395,8	280,7	428,1	280,7	428,1	280,7	428,1
9.5.1	бюджетные средства, в том числе:	млн рубле й	370,6	365,9	250,44	103,47	115,07	103,31	127,23	108,99	139,47	166,2	227,7	171,2	246,2	176,3	266,3	176,3	266,3	176,3	266,3
9.5.1.1	федеральный бюджет	млн рубле й	315,3	281,4	238,98	47,17	81,23	72,92	89,81	76,93	98,45	117,3	160,7	120,8	173,8	124,5	188,0	124,5	188,0	124,5	188,0

10.9	Муниципальный долг муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации	млн руб.	93,9	96,5	90,7	86,7	86,7	84,4	84,4	82,3	82,3	80,1	80,1	78,0	78,0	75,9	75,9	75,9	75,9	75,9	75,9
	Денежные доходы населения																				
11.1	Прожиточный минимум в среднем на душу населения (в среднем за год), в том числе по основным социально-демографическим группам населения:	руб./мес.	13641,0	14088,0	15144,0																
11.1.1	трудоспособного населения	руб./мес.	14869,0	15356,0	16507,0																
11.1.2	пенсионеров	руб./мес.	11732,0	12116,0	13024,0																
11.1.3	детей	руб./мес.	13232,0	13665,0	14690,0																
	Труд и занятость																				
12.2	Численность трудовых ресурсов – всего, в том числе:	тыс. человек	7,0	7,2	7,1	7,1	7,1	7,0	7,0	6,9	6,9	6,9	6,9	6,9	6,9	6,9	6,9	6,9	6,9	6,9	6,9
12.3	Численность занятых в экономике – всего, в том числе по разделам ОК-ВЭД:	тыс. человек	6,0	6,2	6,1	6,1	6,1	6,0	6,0	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9	5,9
12.4	Номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций	рублей	49271,90	52053,30	53706,37	53974,90	58002,88	54244,78	62643,11	54516,00	67654,56	54788,6	73066,9	55062,5	78912,3	55337,8	85225,3	55614,5	92043,3	55892,6	99406,7

12.5	Темп роста номинальной численной среднемесячной заработной платы работников организаций	% г/г	109,0	105,7	109,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0
12.6	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,4	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
12.7	Общая численность безработных (по методологии МОТ)	тыс. чел.																			
12.8	Фонд заработной платы работников организаций	млн руб.	1755,6	1860,7	1879,3	1888,7	2029,7	1898,2	2192,0	1907,6	2367,4	1926,7	2556,8	1945,9	2761,3	1965,4	2982,2	1985,1	3220,8	2004,9	3478,5
12.9	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	107,8	106,0	101,0	100,5	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0

Примечание:

* Используются фактические статистические данные, которые разрабатываются субъектами официального статистического учета.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2024 № 1181
г. Малая Вишера

Об одобрении прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на период 2025-2027 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области на среднесрочный период, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2024 года № 1171,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на период 2025-2027 годов.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Новгородской области П.А. Коцина.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов



ОДОБРЕН
постановлением Администрации
муниципального района Новгородской
области
от «___» _____ 20__ №___

Прогноз социально-экономического развития на период 2025-2027 годов

Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на период 2025-2027 годов

	Показатели	Единица измерения	отчет	отчет	оценка	прогноз					
			2022	2023	2024	2025		2026		2027	
						консервативный	базовый	консервативный	базовый	консервативный	базовый
						1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант
1.	Население										
1.	Численность населения (в среднем-довом исчислении)	тыс.чел.	10,13	9,90	9,67	9,46	9,46	9,25	9,25	9,05	9,05
2.	Численность населения трудоспособного возраста	тыс.чел.	5,04	4,93	4,82	4,71	4,71	4,61	4,61	4,50	4,50
3.	Численность населения старше трудоспособного возраста	тыс.чел.	3,32	3,25	3,17	3,10	3,10	3,03	3,03	2,97	2,97

4.	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся на 1000 человек населения	7,90	7,40	7,45	7,72	7,72	7,95	7,95	7,87	7,87
5.	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	27,10	21,10	22,58	22,38	22,38	22,45	22,45	22,52	22,52
6.	Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек населения	-19,20	-13,60	-15,33	-14,66	-14,66	-14,50	-14,50	-14,65	-14,65
2.	Промышленное производство										
2.1.	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн. руб.	2345,8	1518,4	2653,0	2817,5	2975,1	2944,3	3426,4	3128,4	4412,5
2.2.	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	47,9	64,7	160,0	100,0	105,0	100,0	110,0	101,0	123,0
3.	Сельское хозяйство										
3.1.	Продукция сельского хозяйства	млн. руб.	190,4	198,5	221,9	230,2	233,8	235,5	244,1	239,8	254,7
3.2.	Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	105,7	106,7	102,5	98,0	100,5	98,0	100,5	98,0	100,5
3.3.	Индекс-дефлятор	% г/г									
4.	Строительство										

4.1.	Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м. в общей площади	2,66	2,55	2,50	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
5.	Торговля и услуги населению										
5.1.	Индекс потребительских цен в среднем за год	% г/г									
5.2.	Оборот розничной торговли	млн. руб.	2237,9	2863,1	3401,4	3402,6	3624,4	3368,2	3833,0	3372,6	3990,1
5.3.	Темп роста оборота розничной торговли	% г/г	113,3	122,9	110,0	95,0	101,0	95,0	101,2	95,0	100,0
6.	Внешнеэкономическая деятельность										
6.1.	Экспорт товаров	млн. долл. США	23,7	13,0	15,9	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0
7.	Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия										
7.1.	Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	единиц	121,0	122,0	123,0	124,0	124,0	125,0	125,0	126,0	126,0
7.2.	Среднесписочная численность работников малых и средних предприятий, включая микропредприятия (без внешних совместителей)	тыс. чел.	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
7.3.	Оборот малых и средних предприятий, включая микропредприятия	млрд. руб.	2,1	2,1	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2
8.	Инвестиции										
8.1.	Инвестиции в основной капитал	млн. рублей	1168,7	862,2	790,02	760,79	846,12	759,61	935,51	801,39	1 025,50
8.2.	Темп рост объема инвестиций в основной капитал	% г/г	127,8	73,8	85,00	90,00	102,00	95,00	105,00	100,00	105,00
8.3.	<i>Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования</i>										
8.3.1	Собственные средства	млн. рублей	690,0	313,0	357,09	433,65	482,29	508,94	626,79	538,54	762,65

8.3.2.	Привлеченные средства	млн. руб-лей	478,7	459,2	432,93	327,14	363,83	250,67	308,72	262,86	262,86
8.3.2.1	Бюджетные средства, в том числе:	млн. руб-лей	370,6	365,9	250,44	103,47	115,07	103,31	127,23	108,99	139,47
8.3.2.1.1	федеральный бюджет	млн. руб-лей	315,3	281,4	238,98	47,17	81,23	72,92	89,81	76,93	98,45
8.3.2.1.2	бюджеты субъектов Российской Федерации	млн. руб-лей	51,7	80,4	9,88	51,73	32,15	28,87	35,55	30,45	38,97
8.3.2.1.3	из местных бюджетов	млн. руб-лей	3,6	4,2	1,58	1,52	1,69	1,52	1,87	1,60	2,05
9.	Бюджет Маловишерского городского поселения										
9.1.	<i>Доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации</i>	млн руб.	113,2	152,2	116,0	68,8	68,8	49,2	49,2	52,5	52,5
9.1.1	<i>Налоговые и неналоговые доходы, всего</i>	млн руб.	40,4	40,5	45,6	44,9	44,9	46,5	46,5	49,6	49,6
9.1.1.1	<i>Налоговые доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации всего, в том числе:</i>	млн руб.	38,2	38,4	43,2	42,4	42,4	44,0	44,0	47,1	47,1
9.1.1.2	налог на доходы физических лиц	млн руб.	19,0	18,7	24,3	22,7	22,7	24,0	24,0	25,3	25,3
9.1.1.3	акцизы	млн руб.	3,4	3,5	4,4	4,7	4,7	4,8	4,8	6,4	6,4
9.1.1.4	налог на имущество физических лиц	млн руб.	4,7	5,2	5,7	5,7	5,7	5,8	5,8	5,9	5,9
9.1.1.5	земельный налог	млн руб.	11,1	11,0	8,8	9,4	9,4	9,4	9,4	9,5	9,5
9.1.1.6	Неналоговые доходы	млн руб.	2,2	2,1	2,4	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
9.1.1.2	<i>Безвозмездные поступления всего, в том числе</i>	млн руб.	72,8	111,7	70,4	23,9	23,9	2,7	2,7	2,9	2,9
9.1.1.2.1	субсидии из федерального бюджета	млн руб.	63,6	11,0	3,6	23,4	23,4	2,2	2,2	2,3	2,3
9.1.1.2.2.	субвенции из федерального бюджета	млн руб.	0,5	0,5	0,6	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
9.2.	<i>Расходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации всего, в том числе по направлениям:</i>	млн руб.	109,8	159,8	116,0	68,8	68,8	49,2	49,2	52,5	52,5

9.2.1.	общегосударственные вопросы	млн руб.	0,5	1,2	5,9	13,3	13,3	15,3	15,3	15,9	15,9
9.2.2	национальная оборона	млн руб.	0,5	0,5	0,7	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
9.2.3	национальная безопасность и право- охранительная деятельность	млн руб.	1,6	1,8	3,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
9.2.4	национальная экономика	млн руб.	43,5	49,6	55,3	32,4	32,4	10,7	10,7	12,6	12,6
9.2.5	жилищно-коммунальное хозяйство	млн руб.	62,6	94,6	49,2	22,0	22,0	22,0	22,0	22,8	22,8
9.2.6	социальная политика	млн руб.	0,3	11,3	0,3	0,3	0,3	0,4	0,4	0,4	0,4
9.2.7	физическая культура и спорт	млн руб.	0,8	0,8	1,3						
9.3.	<i>Дефицит(-), профицит(+)</i> консоли- дированного бюджета субъекта <i>Российской Федерации, млн рублей</i>	млн руб.	3,4	-7,6	0	0	0	0	0	0	0
9.4.	<i>Муниципальный долг муниципаль- ных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации</i>	млн руб.	4,5	4,5	3,3	3,2	3,2	3,1	3,1	3,1	3,1
10	Труд и занятость										
10.1	Численность рабочей силы	тыс. чел.	4,99	4,88	4,77	4,66	4,66	4,56	4,56	4,46	4,46
10.2	Численность занятых в экономике	тыс. чел	4,92	4,81	4,70	4,59	4,59	4,49	4,49	4,39	4,39
10.3	Номинальная начисленная среднеме- сячная заработная плата работников организаций	руб/мес	49271,90	52053,30	53706,37	53974,90	58002,88	54244,78	62643,11	54516,00	67654,56
10.4	Темп номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций	% г/г	109,0	105,7	109,0	100,5	108,0	100,5	108,0	100,5	108,0
10.5	Уровень зарегистрированной безра- ботицы (на конец года)	%	0,4	0,2	0,23	0,2	0,2	0,19	0,19	0,19	0,19
10.6	Фонд заработной платы работников организаций	млн.руб.	1755,6	1860,7	1879,3	1888,7	2029,7	1898,2	2192,0	1907,6	2367,4
10.7	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	107,8	106,0	101,0	100,5	108,0	101,0	108,0	101,0	108,0

Издатель: Администрация Маловишерского муниципального района
Адрес издателя: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14

Адрес редакции: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14
Телефон: 36-845, e-mail: mvadm@yandex.ru
Интернет – страница бюллетеня www.mvadm.ru/возрождение

Распространяется бесплатно
Номер подписан: 13.11.2024