



# **БЮЛЛЕТЕНЬ**

## **«ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

### **Периодическое печатное средство массовой информации**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2018 № 1289

г.Чудово

**О внесении изменения в состав общественной комиссии**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в состав общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Чудово Чудовского муниципального района на 2018-2022 годы», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 15 марта 2017 года № 290, включив в качестве секретаря комиссии ведущего служащего отдела благоустройства и городского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района Морозову Ирину Федоровну, исключив Пасюк М.А.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава**  
**муниципального района Н.В. Хатунцев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2018 № 1293

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 1 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Максимова И.А.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава**  
**муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 31.10.2018 № 1293

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию (далее - застройщик).

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чудовского муниципального района (далее – Администрация района).

Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее – Отдел).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заведующий Отделом.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

общим отделом управления делами Администрации района;

юридическим отделом Администрации района.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Отдела размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на официальном Интернет-сайте Администрации района: [www.adminchudovo.ru](http://www.adminchudovo.ru);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Место нахождения Отдела: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а (кабинеты № 3, № 8).

Почтовый адрес Отдела: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник - 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник - не приемный день;

среда - 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг - не приемный день;

пятница - не приемный день;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

телефон заведующего Отделом: 8 (816-65) 54-027;

телефон специалистов Отдела: 8 (816-65) 54-744.

Адрес Интернет-сайта: [www.adminchudovo.ru](http://www.adminchudovo.ru).

Адрес электронной почты: [adm\\_chudovo@mail.ru](mailto:adm_chudovo@mail.ru).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о соответствии, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 15 минут;

время предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства;

возврат застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в случаях, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента – 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления застройщиком полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

настоящим Административным регламентом.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) способ направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 настоящего Административного регламента.

8.1. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

8.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, установленных Федеральным законом. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел в письменной форме, с предоставлением необходимых документов.

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя застройщика;

обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;

обращение с заявлением неуполномоченного лица.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление уведомления об окончании строительства, аналогичного ранее зарегистрированному уведомлению, срок оказания муниципальной услуги по которой не истек;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей застройщику или представителю застройщика;

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

наличие противоречивых сведений в уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах;

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Отдел в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

13. Уведомление об окончании строительства, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

14. 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 муниципальной услуги

Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

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

15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

16. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

17. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации района, где расположен Отдел, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

20. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителей местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать подробную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

21. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

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. Вход в здание оборудуется пандусом;

помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационных стендах Отдела.

24. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

25. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в Положении об Отделе, должностной инструкции.

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или 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 органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 27, 31 настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов (в части вручения результата предоставления муниципальной услуги), могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений между Администрацией района и МФЦ.

### **III. Административные процедуры**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

26. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги; оформление результата предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

27. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел или МФЦ с уведомлением об окончании строительства и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление документов заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);

направление документов заявителя посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между МФЦ и Администрацией района соглашением о взаимодействии.

При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел работник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует документы в установленном порядке.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из МФЦ работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Отделом.

Результат административной процедуры – регистрация уведомления об окончании строительства в соответствующем журнале.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

28. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление уведомления об окончании строительства с представленными документами специалисту Отдела для работы.

Специалист Отдела проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист Отдела изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист Отдела входит в информационную систему путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист Отдела назначает заявителю дату, время и место приема.

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Регистрация уведомления об окончании строительства, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел. В случае поступления уведомления об окончании строительства в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочий день.

29. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги включает

29.1. проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным

параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

1) специалист Отдела осуществляет проверку указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, специалист Отдела осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

29.2. проверка путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

Специалист Отдела проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и устанавливает соответствие/несоответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве;

29.3. проверка соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

Специалист Отдела осуществляет проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, согласно представленных документов;

29.4. проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Специалист Отдела осуществляет проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Результат административной процедуры – принятие решения о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, о возврате либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дня.

### 30. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является подготовка уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется застройщику в случаях, если:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

30.1 Отдел в сроки, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляет копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1 или 2 пункта 30 настоящего Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 30 настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 3 или 4 пункта 30 настоящего Административного регламента.

В случаях, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – подписанные первым заместителем Главы администрации муниципального района уведомления о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

31. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

Специалист Отдела направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется заместителем Главы администрации района, осуществляющим координацию в данной сфере деятельности.

33. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

34. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

35. Контроль за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе осуществляет заведующий Отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Чудовского муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

37. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

38. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

39. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации района формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации района, осуществляющий координацию в данной сфере деятельности. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Отдела, в том числе заведующий Отделом, специалист юридического отдела Администрации района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

41. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

42. Предмет жалобы

42.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента;

42.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

за требование 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

43.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального района;

43.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

44.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

44.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

44.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

45. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

46. Результат рассмотрения жалобы

46.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

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

46.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

46.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб,

в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

47.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работниках, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	

2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

### 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

### 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_  
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

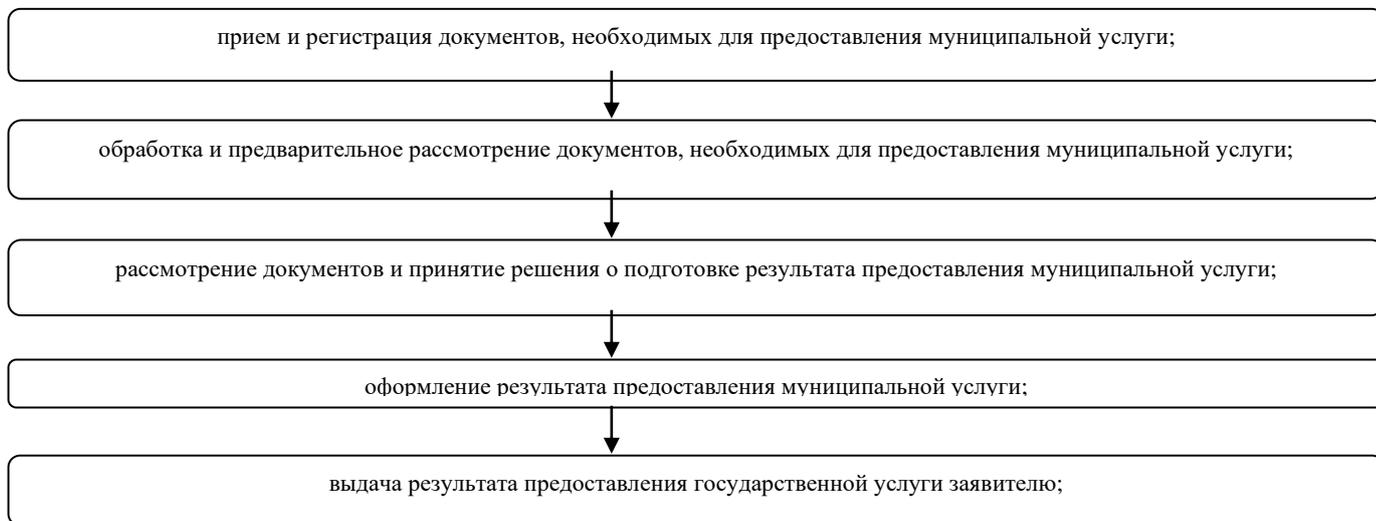
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается: \_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2006, № 31, ст.3442; № 52, ст.5498; 2008, № 20, ст.2251; № 30, ст.3616; 2009, № 48, ст.5711; 2010, № 31, ст.4195; 2011, № 13, ст.1688; № 27, ст.3880; № 30, ст.4591; № 49, ст.7015; 2012, № 26, ст.3446; 2014, № 43, ст.5799; 2015, № 29, ст.4342, 4378; 2016, № 1, ст.79; 2016, № 26, ст.3867; 2016, № 27, ст.4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст.7494; 2018, № 32, ст.5133, 5134, 5135))

**БЛОК-СХЕМА**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**



наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)  
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) \_\_\_\_\_ зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_ **уведомляем о несоответствии** \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_  
(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)
2. \_\_\_\_\_  
(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2018, № 32, ст.5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)
3. \_\_\_\_\_  
(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)
4. \_\_\_\_\_  
(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)  
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2018 № 1294

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 1 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава  
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 31.10.2018 № 1294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Рос-атом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию (далее - застройщик).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве).

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чудовского муниципального района (далее – Администрация района).

Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее – Отдел).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заведующий Отделом.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

общим отделом управления делами Администрации района;

юридическим отделом Администрации района.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Отдела размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на официальном Интернет-сайте Администрации района: [www.adminchudovo.ru](http://www.adminchudovo.ru);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Место нахождения Отдела: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а (кабинеты № 3, № 8).

Почтовый адрес Отдела: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник - 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник - не приемный день;

среда - 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг - не приемный день;

пятница - не приемный день;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

телефон заведующего Отделом: 8 (816-65) 54-027;

телефон специалистов Отдела: 8 (816-65) 54-744.

Адрес Интернет-сайта: [www.adminchudovo.ru](http://www.adminchudovo.ru).

Адрес электронной почты: [adm\\_chudovo@mail.ru](mailto:adm_chudovo@mail.ru).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 15 минут;

время предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве;

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома - 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве;

возврат застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в случаях, установленных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента - 3 рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве;

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 № 277);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 №№ 211-212);

Водным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.06.2006 № 121);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 06.04.99 №№ 64-65);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 14.11.2007 № 254);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29.06.2002 №№ 116-117);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» и СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

Правилами землепользования и застройки муниципального образования – город Чудово, утвержденными решением Совета депутатов города Чудово от 07 июля 2016 года № 51 (бюллетень «Городской вестник» от 08.07.2016 № 11);

настоящим Административным регламентом.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Административного регламента.

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик представляет уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

8.1. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

8.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 8.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

8.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, установленных Федеральным законом. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел в письменной форме, с предоставлением необходимых документов.

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя застройщика;

обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;

обращение с заявлением неуполномоченного лица;

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление уведомления о планируемом строительстве, аналогичного ранее зарегистрированному уведомлению, срок оказания муниципальной услуги, по которой не истек;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей застройщику или представителю застройщика;

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

наличие противоречивых сведений в уведомлении о планируемой застройке и приложенных к нему документах;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области на момент обращения за муниципальной услугой;

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 8.1 настоящего Административного регламента, Отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

13. Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

14. 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 муниципальной услуги

14.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

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

15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

16. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

17. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации района, где расположен Отдел, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

20. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителей местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать подробную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

21. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

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. Вход в здание оборудуется пандусом;

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационных стендах Отдела.

24. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

25. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Отдела установлена в Положении об Отделе, должностной инструкции.

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или 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 органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 27, 32 настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов (в части вручения результата предоставления муниципальной услуги), могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений между Администрацией района и МФЦ.

### **III. Административные процедуры**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

26. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

27. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел или МФЦ с уведомлением о планируемом строительстве и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление документов заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) (в случае наличия технической возможности);

направление документов заявителя посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между МФЦ и Администрацией района соглашением о взаимодействии.

При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел работник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из МФЦ работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Отделом.

Результат административной процедуры – регистрация уведомления о планируемом строительстве в соответствующем журнале.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

28. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление уведомления о планируемом строительстве с представленными документами специалисту Отдела для работы.

Специалист Отдела проверяет правильность составления уведомления о планируемом строительстве и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист Отдела изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области (далее - Региональный портал) через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист Отдела входит в информационную систему путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист Отдела назначает заявителю дату, время и место приема.

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Отдел.

Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием вебсервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги включает:

1) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве.

Специалист Отдела осуществляет проверку предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) проведение проверки соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

Специалист Отдела осуществляет проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, согласно представленных документов;

3) проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Специалист Отдела осуществляет проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Результат административной процедуры – принятие решения о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, о возврате либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

31. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

31.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

32.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику в случаях, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти Новгородской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и

требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 31.2 настоящего Административного регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

31.3. Отдел в сроки, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 31.2 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3 пункта 31.2 настоящего Административного регламента;

3) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 31.2 настоящего Административного регламента.

В случаях, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – подписанные первым заместителем Главы администрации муниципального района уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости/недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

32. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю:

Специалист Отдела направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется заместителем Главы администрации района, осуществляющим координацию в данной сфере деятельности.

34. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

35. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

36. Контроль за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе осуществляет заведующий Отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Чудовского муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей,

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

38. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

39. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

40. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации района формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации района, осуществляющим координацию в данной сфере деятельности. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Отдела, в том числе заведующий Отделом, специалист юридического отдела Администрации района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отменяются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

42. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

43. Предмет жалобы

43.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента;

43.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

за требование 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

44.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального района;

44.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

#### 45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

45.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

45.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

45.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

45.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

#### 46. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

47. Результат рассмотрения жалобы

47.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

47.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

47.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

48.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работниках, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_**  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_**  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2018, № 32, ст.5133, ст.5135))

Приложение №2  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

**3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)**

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

**БЛОК-СХЕМА**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**



Приложение № 4

к Административному регламенту

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) \_\_\_\_\_ зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

**уведомляем о соответствии** указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) \_\_\_\_\_ зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

#### уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2018 № 1312

г.Чудово

**О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Чудовского муниципального района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.08.2009 № 903, следующие изменения:

1.1. включить в ведущую группу должностей муниципальной службы должность начальника отдела в управлении;

1.2. старшую группу должностей изложить в следующей редакции:

**«старшая группа должностей:**

главный специалист отдела бухгалтерского учета и финансового контроля комитета финансов;

главный специалист комитета образования;

главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом;

главный специалист отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом;

главный специалист отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства;

главный специалист управления делами;

главный специалист общего отдела управления делами;

главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи;

главный специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта;

главный специалист отдела записи актов гражданского состояния;

главный специалист-юрист юридического отдела;

ведущий специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом;

ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи;

ведущий специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта;».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2018 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава  
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2018 № 1313

г.Чудово

**О проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий из бюджета Чудовского муниципального района**

В соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 26.10.2018 № 1284 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонифицированного финансирования в Чудовском муниципальном районе», в целях реализации и обеспечения функционирования механизма персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, закрепления в качестве уполномоченной организации социально ориентированной некоммерческой организации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести конкурсный отбор на предоставление субсидий из бюджета Чудовского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонифицированного финансирования в 2018 году (далее – Конкурс).

2. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района:

2.1. в срок до 2 ноября 2018 года обеспечить размещение на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении Конкурса;

2.2. в срок до 8 ноября 2018 года обеспечить проведение Конкурса, подведение его итогов и извещение победителей о результатах Конкурса.

3. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии Администрации Чудовского муниципального района по проведению конкурса на предоставление субсидий из бюджета Чудовского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонифицированного финансирования в 2018 году.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава  
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.11.2018 № 1313

#### СОСТАВ

**конкурсной комиссии Администрации Чудовского муниципального района по проведению конкурса на предоставление субсидий из бюджета Чудовского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонифицированного финансирования в 2018 году**

Добрягина Т.Д.	- заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Шеремета Н.Г.	- заместитель председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Золина С.В.	- главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Должикова И.В.	- председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
Чернильникова О.В.	- главный служащий-эксперт отдела бухгалтерского учета комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2018 № 1316  
г.Чудово

#### **Об организации и проведении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории Чудовского муниципального района**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 областного закона от 8 февраля 1996 года № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации и проведения аварийно-спасательных работ (далее - АСР) в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Чудовского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Планировать и проводить аварийно-спасательные работы при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чудовского муниципального района в строгом соответствии с Положением об организации и проведении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 17.09.96 № 388 (далее - Положение).

2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций:

2.1. определить порядок проведения аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях локального характера на подведомственных территориях и объектах, руководствуясь Положением;

2.2. незамедлительно информировать о принятых решениях по организации и ходе проведения аварийно-спасательных работ локального и муниципального характера Главу муниципального района и председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района (далее – председателя КПЛЧС и ОПБ муниципального района) через Единую дежурно-диспетчерскую службу Чудовского муниципального района.

3. Руководство ликвидацией чрезвычайной ситуации межмуниципального характера (локального и муниципального по обстановке) на административной территории муниципального района возложить на руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации

4. Формировать оперативную группу ликвидации чрезвычайных ситуаций на базе Администрации Чудовского муниципального района, разрешить главному специалисту по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района привлекать к работе оперативной группы членов КПЛЧС и ОПБ муниципального района, представителей предприятий и организаций, к компетенции которых отнесена ликвидация данной чрезвычайной ситуации.

5. Руководителям аварийно-спасательных формирований, расчетов дежурных смен, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, прибывших в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимать на себя полномочия руководителя работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполнять их до прибытия руководителя работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, назначенного установленным порядком.

6. Привлечение аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и других подразделений из состава сил и средств Чудовского муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к проведению АСР осуществлять установленным порядком, исходя из принципа необходимой достаточности, в зависимости от характера чрезвычайной ситуации.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.

8. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава  
муниципального района Н.В. Хатунцев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2018 № 1348

г.Чудово

**О создании эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь Уставом Чудовского муниципального района, в целях организации работы органов управления по планированию приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, в местах размещения на территории сельских поселений Чудовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемый состав эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемые функциональные обязанности руководства и групп эвакуационной комиссии.
4. При проведении эвакуационных мероприятий на территории муниципального района возложить вопросы транспортного, медицинского, коммунально-бытового и инженерного обеспечения, а также обеспечения средствами первоочередного жизнеобеспечения и индивидуальной защиты эвакуируемого населения, охраны общественного порядка и передвижения колонн, на эвакуационную комиссию Чудовского муниципального района и муниципальное звено областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ТП РСЧС), действующее на территории Чудовского муниципального района.
5. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района: от 23.01.2009 № 76 «О создании эвакуационной комиссии Администрации Чудовского муниципального района»; от 05.11.2015 № 1213 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 23.01.2009 № 76».
6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.
7. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава  
муниципального района Н.В. Хатунцев**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.11.2018 № 1348

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района определяет статус, основные задачи, организацию и порядок работы эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района (далее - Комиссия). Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Администрации Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.2. Комиссия является органом управления эвакуационными мероприятиями на территории Чудовского муниципального района Новгородской области (далее – муниципальный район), а также постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим согласованность действий органов местного самоуправления муниципального района и организаций, находящихся на территории муниципального района по непосредственному планированию, подготовке и проведению эвакуационных мероприятий в мирное время, при переводе системы гражданской обороны в установленные степени готовности и в военное время.

1.3. Комиссия подчиняется Главе Чудовского муниципального района (далее - Глава муниципального района) - руководителю гражданской обороны на территории муниципального района. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет Глава муниципального района. Непосредственное руководство деятельностью Комиссии осуществляет первый заместитель Главы администрации муниципального района - председатель Комиссии.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии.

1.5. Деятельность Комиссии финансируется из бюджета муниципального района, порядок материального и технического обеспечения определяет Глава муниципального района.

1.6. В зависимости от обстановки, масштаба прогнозируемой или возникшей чрезвычайной ситуации в мирное время на территории муниципального района устанавливается один из следующих режимов функционирования эвакуационных органов:

режим повседневной деятельности - при нормальной производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемий, эпизоотий и эпифитотий;

режим повышенной готовности - при ухудшении производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановки; при получении прогноза о возможности возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС);

режим ЧС - при возникновении и во время ликвидации ЧС.

1.7. В военное время функционирование эвакуационных органов осуществляется по очередям готовности в соответствии с требованиями нормативных правовых документов федеральных органов власти, органов исполнительной власти Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

## 2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии в соответствии с ее компетенцией являются:

организация разработки и корректировки планов эвакуации;

организация и осуществление контроля за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов;

организация и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

2.2. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. в мирное время:

разработка и ежегодное уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей муниципального района при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера;

разработка и ежегодное уточнение плана приема и размещения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения в муниципальном районе (в военное время);

организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

участие в учениях гражданской обороны в целях проверки разрабатываемых планов эвакуации и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

взаимодействие с эвакуационными (эвакоприемными) комиссиями, действующими на территории Новгородской области, по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

2.2.2. при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

приведение в готовность эвакуационных органов муниципального района, сил и средств для обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

уточнение схем оповещения и связи;

уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

уточнение плана эвакуации, контроль за проведением этой работы в эвакуационных органах муниципального района;

подготовка транспортных средств к перевозкам эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможной опасности;

уточнение планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакомероприятий;

2.2.3. при проведении эвакуации:

поддержание связи с эвакуационными органами и транспортными службами, организация оповещения населения и подачи транспорта для его эвакуации;

выполнение плана эвакуации населения;

осуществление контроля по оповещению, сбору эвакуируемого населения и его отправке (при необходимости) в пункты временного размещения (далее - ПВР);

организация движения и сопровождения эвакуационных колонн по установленным маршрутам, поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий совместно с ОМВД России по Чудовскому району;

информирование членов Комиссии о количестве эвакуируемого (вывозимого, выводимого) населения;

сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны на территории муниципального района;

организация взаимодействия с органами военного управления и соответствующими службами гражданской обороны (на военное время) по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

размещение и организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в ПВР (при необходимости).

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

принимать решения по вопросам эвакуации населения на территории муниципального района;

осуществлять контроль за деятельностью всех эвакуационных органов на территории муниципального района;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципального района и организаций независимо от их формы собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения.

2.4. Председатель Комиссии отвечает за организацию приема и размещения эвакуанов населения, за организацию работы всех членов Комиссии. Он подчиняется Главе муниципального района и является прямым начальником всего личного состава Комиссии и всех эвакуационных органов на территории муниципального района. Все распоряжения и указания председателя Комиссии являются обязательными для выполнения всеми эвакуационными органами на территории муниципального района.

## 3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в режиме повседневной деятельности в соответствии с годовыми планами работы, принятыми на заседании Комиссии и утвержденными председателем Комиссии.

3.2. Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, контроля за состоянием подготовки и готовности эвакуационных органов муниципального района не реже одного раза в полугодие проводятся заседания Комиссии.

Заседания и проекты протоколов, решений Комиссии готовит секретарь Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации в ЧС.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.6. Заседания и решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. О заседании комиссии члены комиссии уведомляются за 10 календарных дней.

3.7. Решения, принятые Комиссией, являются основанием для принятия нормативных правовых актов муниципального района, и при необходимости для их принятия председателем Комиссии в установленном порядке вносятся соответствующие предложения Главе муниципального района.

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании по распоряжению председателя Комиссии или в его отсутствие замещающим его лицом, регистрацию, учет, доведение до сведения исполнителей и организацию контроля исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций, законность принимаемых решений и ее готовность в мирное и в военное время.

Председатель комиссии определяет и распределяет функциональные обязанности членов Комиссии.

3.10. В своей работе Комиссия разрабатывает следующие документы:

план эвакуации населения, материальных и культурных ценностей муниципального района при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

план приема и размещения эвакуируемого населения в Чудовском муниципальном районе (в военное время);

календарный план работы Комиссии при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне и проведении эвакуации и рассредоточения населения;

календарный план работы Комиссии при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера;

схема оповещения членов Комиссии;

схема размещения Комиссии в исполнительный период;

план работы Комиссии на год.

3.11. Разработка документов Комиссии осуществляется членами Комиссии и руководителями спасательных служб муниципального района.

3.12. Члены Комиссии ведут рабочие тетради, в которых содержатся следующие необходимые сведения:

личные планы работы в соответствии с каждым из календарных планов;

выписки из планов эвакуационных мероприятий;

номера телефонов эвакуационных органов, должностных лиц организаций;

иные необходимые сведения.

3.13. Члены Комиссии в установленном порядке проходят специальную подготовку:

в государственном областном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр гражданской защиты и пожарной безопасности Новгородской области»;

на учебных и учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых сборах.

#### **4. Состав Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается нормативным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района. Персональный состав рабочих групп утверждается Комиссией.

4.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, являющийся по должности первым заместителем Главы администрации муниципального района.

4.3. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;

заместитель председателя Комиссии;

секретарь Комиссии;

члены Комиссии.

4.4. В составе Комиссии из числа ее членов создаются следующие рабочие группы:

группа по приему и учету эвакуируемого населения:

начальник группы – 1 чел.;

члены группы – 4 чел.;

группа по размещению эвакуируемого населения:

начальник группы – 1 чел.;

члены группы – 4 чел.;

группа по жизнеобеспечению эвакуируемого населения:

начальник группы – 1 чел.;

члены группы – 4 чел.;

группа охраны общественного порядка и обеспечения мероприятий по ГО и ЧС:

начальник группы – 1 чел.;

члены группы – 2 чел.

4.5. В состав Комиссии назначаются работники Администрации Чудовского муниципального района, ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию), 9-й пожарно-спасательной части ФГКУ «1-й отряд федеральной противопожарной службы Новгородской области» (по согласованию), военного комиссариата г.Чудово, Чудовского и Маловишерского районов Новгородской области (по согласованию), а также предприятий, организаций транспорта, медицинских и образовательных организаций, учреждений социальной защиты населения, торговли и связи (по согласованию).

4.6. При необходимости для работы Комиссии могут привлекаться дополнительно не входящие в состав Комиссии руководители и специалисты организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.11.2018 № 1348

## СОСТАВ

## эвакоприемной комиссии Администрации Чудовского муниципального района

Максимов Игорь Алексеевич	- первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Калинина Лариса Александровна	- заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Соловьёв Евгений Михайлович	- главный специалист по мобилизационной подготовке Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Алексеев Сергей Борисович	- Глава Тругубовского сельского поселения (по согласованию)
Анищенко Майя Германовна	- заместитель председателя комитета - начальник отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;
Баёва Галина Викторовна	- заместитель главного врача государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Чудовская центральная районная больница» (по согласованию);
Башмакова Ирина Павловна	- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района;
Белинская Ольга Петровна	- заместитель председателя комитета – начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
Гевейлер Андрей Александрович	- директор общества с ограниченной ответственностью «Экипаж» (по согласованию);
Гончаров Сергей Николаевич	- начальник 9-й пожарно-спасательной части федерального государственного казенного учреждения «1-й отряд федеральной противопожарной службы Новгородской области» (по согласованию);
Ермина Ирина Владимировна	- главный служащий отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
Журавлева Юлия Александровна	- председатель правления Чудовского районного потребительского общества (по согласованию);
Задорожная Оксана Сергеевна	- старший служащий юридического отдела Администрации Чудовского муниципального района;
Колесникова Татьяна Борисовна	- начальник отделения по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чудовскому району (по согласованию);
Кубаев Валерий Николаевич	- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чудовскому району (по согласованию);
Леонов Сергей Вячеславович	- военный комиссар г.Чудово, Чудовского и Маловишерского районов Новгородской области (по согласованию);
Мещерякова Олеся Юрьевна	- председатель комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района;
Трофимов Алексей Анатольевич	- ведущий инженер межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций линейного технического участка филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» в Новгородской и Псковской областях (по согласованию);
Цветкова Светлана Борисовна	- Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
Шеремета Наталья Геннадьевна	- заместитель председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Шуткин Сергей Михайлович	- Глава Успенского сельского поселения (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.11.2018 № 1348

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## эвакоприемной комиссии Чудовского муниципального района

**1. Функциональные обязанности председателя эвакоприемной комиссии**

Председатель эвакоприемной комиссии муниципального района обязан:

1.1. в режиме повседневной деятельности:

осуществлять контроль за разработкой планов эвакомероприятий и ежегодным уточнением их;

организовывать взаимодействие комиссии со службами муниципального района по вопросам планирования и обеспечения эвакомероприятий;

контролировать вопросы создания эвакоприемной комиссии, комплектования ее членами комиссии и подготовку подчиненных эвакоорганов;

осуществлять оказание помощи подчиненным эвакоприемной комиссии, эвакоорганами службам муниципального района в планировании проведения и обеспечения эвакомероприятий;

организовывать проверки готовности подчиненных эвакоорганов;

организовывать участие эвакоприемной комиссии и подчиненных эвакоорганов в учениях;

проводить заседания эвакоприемной комиссии;

1.2. в режиме перевода гражданской обороны на военное положение и при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации:

контролировать приведение в готовность подчиненных эвакоорганов;

руководить уточнением планов эвакомероприятий;

организовывать подготовку к развертыванию эвакуируемых, а также осуществлять контроль за ходом их развертывания; осуществлять контроль за подготовкой транспортных средств к перевозкам эвакуируемых;

1.3. в режиме проведения эвакуируемых:

контролировать оповещение эвакуируемых и населения о начале проведения эвакуируемых;

организовывать контроль за подачей транспорта для эвакуируемых;

организовывать сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации населения, контролировать выполнение плана эвакуируемых, размещения эвакуируемых на территории муниципального района;

контролировать размещение эвакуируемых материальных и культурных ценностей на территории муниципального района;

организовывать обмен информацией эвакуируемой комиссии с эвакуируемыми;

организовывать взаимодействие со службами муниципального района по вопросам проведения и обеспечения эвакуируемых;

1.4. председатель эвакуируемой комиссии несет ответственность за организацию и своевременное рассредоточение эвакуируемых, а также организацию работы подчиненных. Распоряжения и указания председателя комиссии должны неукоснительно выполняться подчиненными.

## **2. Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуируемой комиссии**

Заместитель председателя эвакуируемой комиссии подчиняется председателю эвакуируемой комиссии муниципального района. Является прямым начальником для членов комиссии и подчиненных эвакуируемых. В отсутствие председателя эвакуируемой комиссии исполняет его обязанности.

Заместитель председателя эвакуируемой комиссии обязан:

2.1. в режиме повседневной деятельности:

руководить работой членов эвакуируемой комиссии по подготовке к планированию эвакуируемых;

разрабатывать и ежегодно уточнять планы эвакуируемых;

организовывать и осуществлять взаимодействие эвакуируемой комиссии со службами муниципального района по вопросам планирования и обеспечения эвакуируемых;

контролировать создание, комплектование членами эвакуируемой комиссии и подготовку подчиненных эвакуируемых;

контролировать планирование мероприятий по обеспечению эвакуируемых;

организовывать и участвовать в проверке готовности подчиненных эвакуируемых;

готовить материалы для рассмотрения на заседания эвакуируемой комиссии;

организовывать участие эвакуируемой комиссии в учениях;

2.2. в режиме перевода гражданской обороны на военное положение и при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации:

контролировать приведение в готовность эвакуируемых;

уточнять планы эвакуируемых;

контролировать подготовку к развертыванию и ход развертывания эвакуируемых;

контролировать подготовку транспортных средств к перевозкам эвакуируемого населения;

2.3. в режиме проведения эвакуируемых:

руководить работой групп, входящих в состав эвакуируемой комиссии муниципального района;

руководить подчиненными эвакуируемыми в ходе проведения эвакуируемых;

руководить и контролировать работу транспорта;

осуществлять сбор и обобщение данных о ходе выполнения эвакуируемых, контролировать выполнение планов эвакуируемых;

докладывать председателю эвакуируемой комиссии муниципального района;

организовывать обмен информацией эвакуируемой комиссии с эвакуируемыми;

осуществлять взаимодействие со службами муниципального района по вопросам проведения и обеспечения эвакуируемых;

2.4. заместитель председателя эвакуируемой комиссии несет ответственность за планирование эвакуируемых, подготовку членов комиссии и подчиненных эвакуируемых, организацию контроля обеспечения эвакуируемых, организацию работы групп эвакуируемой комиссии.

## **3. Функциональные обязанности секретаря эвакуируемой комиссии**

Секретарь эвакуируемой комиссии подчиняется председателю эвакуируемой комиссии муниципального района, а в его отсутствие заместителю председателя эвакуируемой комиссии.

Секретарь эвакуируемой комиссии обязан:

3.1. в режиме повседневной деятельности:

принимать участие в разработке плана эвакуируемых, разрабатывать календарный план работы эвакуируемой комиссии муниципального района;

контролировать разработку схемы оповещения эвакуируемой комиссии муниципального района;

составлять ежегодный план работы эвакуируемой комиссии муниципального района и осуществлять контроль за его выполнением;

участвовать в заседаниях эвакуируемой комиссии и оформлять протоколы заседаний комиссии;

планировать участие эвакуируемой комиссии муниципального района в учениях;

3.2. в режиме перевода гражданской обороны на военное положение и при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации:

уточнять календарный план работы эвакуируемой комиссии;

вести учет распоряжений председателя эвакуируемой комиссии муниципального района, доводить их до исполнителей и контролировать их выполнение;

3.3. в режиме проведения эвакуируемых:

контролировать выполнение календарного плана работы эвакуируемой комиссии муниципального района;

вести учет распоряжений председателя эвакуируемой комиссии муниципального района, доводить их до исполнителей и контролировать их выполнение;

контролировать оповещение членов эвакуируемой комиссии муниципального района и подчиненных эвакуируемых;

контролировать поддержание связи между эвакуируемыми;

контролировать выполнение графика приема эвакуируемого населения;

осуществлять сбор, обобщение и доклад информации о ходе проведения эвакуируемых председателю эвакуируемой комиссии муниципального района;

доводить информацию об обстановке до эвакуируемых и населения;

3.4. секретарь эвакуационной комиссии несет ответственность за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования, состояние учета распоряжений председателя комиссии, доведение до исполнителей и контролирует их выполнение.

#### **4. Функциональные обязанности личного состава группы по приему и учету эвакуируемого населения эвакуационной комиссии**

Личный состав группы по приему и учету эвакуируемого населения эвакуационной комиссии муниципального района подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального района, а в его отсутствие заместителю председателя эвакуационной комиссии.

Группа по приему и учету эвакуируемого населения эвакуационной комиссии обязана:

уточнять планы приема эвакуируемого населения из Великого Новгорода и Новгородского муниципального района на территорию муниципального района;

организовывать взаимодействие с эвакуационной комиссией Великого Новгорода и Новгородского муниципального района по вопросам отправки и прибытия колонн с эвакуируемым населением на территорию Чудовского муниципального района;

уточняет:

а) данные о численности эвакуируемого населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и транспортом, количество пеших колонн, маршруты их движения, а также о количестве населения, подлежащего рассредоточению на территории муниципального района;

б) сроки приведения в готовность приемных эвакуационных пунктов в сельских поселениях муниципального района;

в) сроки прибытия эвакуируемых на приемные эвакуационные пункты сельских поселений муниципального района.

#### **5. Функциональные обязанности личного состава группы по размещению эвакуируемого населения эвакуационной комиссии**

Личный состав группы по размещению эвакуируемого населения эвакуационной комиссии муниципального района подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального района, а в его отсутствие заместителю председателя эвакуационной комиссии.

Группа по размещению эвакуируемого населения эвакуационной комиссии обязана:

уточнять планы размещения эвакуируемого населения из Великого Новгорода и Новгородского муниципального района на территориях сельских поселений муниципального района;

уточняет:

а) график, порядок и места отправки транспорта для вывоза эвакуируемого населения с приемных эвакуационных пунктов в места его размещения;

б) списки подвального и квартирного размещения эвакуируемого населения в определенном населенном пункте на территории сельского поселения муниципального района;

в) наличие необходимой документации по размещению эвакуируемого населения на территории населенных пунктов сельских поселений муниципального района.

#### **6. Функциональные обязанности личного состава группы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения эвакуационной комиссии**

Личный состав группы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения эвакуационной комиссии муниципального района подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального района, а в его отсутствие заместителю председателя эвакуационной комиссии.

Группа по жизнеобеспечению эвакуируемого населения эвакуационной комиссии обязана:

организовывать взаимодействие с организациями, обеспечивающими питание населения, вещевое снабжение, транспортное и медицинское обеспечение;

организовывать совместно с Чудовским районным потребительским обществом поставку питания и вещевого имущества для эвакуируемого населения на территории муниципального района;

организовывать подготовку к круглосуточной работе бани, кафе, столовой и торговых точек района для первоочередного обеспечения эвакуируемого населения;

обеспечить совместно с ГОБУЗ «Чудовская ЦРБ»:

а) работу пунктов оказания медицинской помощи в приемных эвакуационных пунктах сельских поселений муниципального района;

б) создание прививочных бригад;

в) развертывание коежной сети.

#### **7. Функциональные обязанности личного состава группы по охране общественного порядка и обеспечения мероприятий по ГО и ЧС эвакуационной комиссии**

Личный состав группы по охране общественного порядка и обеспечения мероприятий по ГО и ЧС эвакуационной комиссии муниципального района подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального района, а в его отсутствие заместителю председателя эвакуационной комиссии.

Группа по охране общественного порядка и обеспечения мероприятий по ГО и ЧС эвакуируемого населения эвакуационной комиссии обязана:

обеспечить совместно с отделом МВД России по Чудовскому району:

а) ведение борьбы с преступностью в населенных пунктах, на маршрутах эвакуации и в местах размещения эвакуируемого населения;

б) охрану общественного порядка и антитеррористической безопасности в местах приема и размещения эвакуируемого населения;

в) охрану предприятий, работающих в военное время;

г) выделение сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

д) радиационную, химическую, биологическую, инженерную и противопожарную разведку;

е) выделение сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противо-эпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

ж) согласование перечня безопасных населенных пунктов сельских поселений муниципального района для размещения населения, мест размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2018 № 1349

г.Чудово

**О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 26 февраля 2016 года № 133 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Чудовском муниципальном районе» и в целях совершенствования подготовки организаций Чудовского муниципального района к восстановлению после воздействий средств поражения противника, организации управления в чрезвычайных ситуациях **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время.

2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время и ее состав.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 17.11.2008 № 1275 «О создании комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

от 27.07.2010 № 743 «О внесении изменений в состав комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чудовского муниципального района»;

от 07.04.2011 № 471 «О внесении изменений в состав комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чудовского муниципального района»;

от 21.10.2011 № 1547 «О внесении изменений в состав комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чудовского муниципального района»;

от 03.06.2013 № 918 «О внесении изменений в состав комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чудовского муниципального района»;

от 14.10.2015 № 1139 «О внесении изменений в состав комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чудовского муниципального района».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава  
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.11.2018 № 1349

**ПОЛОЖЕНИЕ****о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время****1. Общие положения**

1.1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время (далее - комиссия) является постоянно действующим координационным органом при Администрации Чудовского муниципального района, созданным в целях совершенствования подготовки организаций Чудовского муниципального района к восстановлению после воздействий средств поражения противника, организации управления в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

**2. Полномочия комиссии**

2.1. Разработка, планирование и координация мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время, направленных на:

снижение возможных потерь и разрушений при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также в военное время при применении противником современных средств поражения;

защиту населения и материальных ресурсов во время крупных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий в мирное время и от современных средств поражения в военное время;

создание условий для ликвидации последствий нападения противника, крупных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также восстановления производства.

2.2. Сбор, обобщение и анализ сведений по устойчивому функционированию организаций Чудовского муниципального района.

2.3. Оценка состояния готовности организаций Чудовского муниципального района к работе в условиях чрезвычайных ситуаций и в военное время, подготовка предложений по совершенствованию мер, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района.

2.4. Разработка и представление на утверждение председателю комиссии плана работы комиссии на следующий календарный год, схемы оповещения и сбора комиссии в рабочее и нерабочее время.

### 3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать документы, необходимые для работы комиссии, от руководителей и должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Чудовского муниципального района.

3.2. Привлекать к работе комиссии специалистов по согласованию с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами исполнительной власти Новгородской области, с органами местного самоуправления Чудовского муниципального района и организациями Чудовского муниципального района.

3.3. Участвовать в мероприятиях, относящихся к решению вопросов устойчивости функционирования организаций, проводимых в Чудовском муниципальном районе.

3.4. Приглашать для участия в заседаниях комиссии председателей комиссий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики организаций Чудовского муниципального района.

3.5. Участвовать в комплексных, тактико-специальных, командно-штабных учениях.

### 4. Состав и организация деятельности комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

4.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Комиссия формируется из руководящего состава, специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций Чудовского муниципального района.

4.3. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, утверждает план работы комиссии на следующий календарный год и контролирует его исполнение, утверждает схему оповещения и сбора комиссии в рабочее и нерабочее время, определяет и утверждает повестку дня заседания комиссии, определяет дату, время, место его проведения, ведет заседание комиссии.

4.4. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а при его отсутствии или по его поручению - заместитель председателя комиссии.

4.5. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.6. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.7. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии.

4.8. Секретарь комиссии извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

4.9. В протоколе заседания комиссии указывается дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании заместителях председателя комиссии, членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.

4.10. Протоколы заседания комиссии или выписки из них направляются секретарем комиссии членам комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии способом, позволяющим подтвердить факт получения протоколов заседания комиссии или выписок из них.

4.11. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.12. Протоколы заседания комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии.

4.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет главный специалист по мобилизационной подготовке Администрации Чудовского муниципального района.

4.14. В составе комиссии действуют отраслевые группы, созданные из членов комиссии по основным направлениям планирования, организации, координации и обеспечения эффективного проведения мероприятий по подготовке организаций Чудовского муниципального района к устойчивому функционированию в мирное и военное время:

группа планирования;

группа по защите населения и обеспечения его жизнедеятельности;

группа по устойчивости функционирования энергоснабжения;

группа устойчивости функционирования систем управления и связи;

группа устойчивости функционирования транспорта;

группа устойчивости функционирования сельскохозяйственного производства;

группа устойчивости функционирования материально-технического снабжения;

группа устойчивости функционирования промышленных предприятий.

4.15. Отраслевые группы действуют в пределах полномочий комиссии в целях выполнения отдельных поручений председателя комиссии, а также выработки предложений, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время, и представления их председателю комиссии для рассмотрения.

### 5. Полномочия отраслевых групп

5.1. Группа планирования:

планирование и координация работы комиссии в целом и отдельных ее групп, анализ результатов их работы, разработка предложений председателю комиссии по совершенствованию работы.

5.2. Группа по защите населения и обеспечения его жизнедеятельности:

анализ эффективности и надежности системы защиты населения Чудовского муниципального района и обеспечения его жизнедеятельности, в том числе системы водоснабжения и возможности обеспечения населения продовольствием в мирное и военное время;

определение возможных потерь населения Чудовского муниципального района, объектов жизнеобеспечения в мирное и военное время; подготовка предложений по дальнейшему совершенствованию защиты населения в целях снижения риска возможных потерь.

5.3. Группа по устойчивости функционирования энергоснабжения:

определение степени устойчивости элементов системы энергоснабжения организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время;

оценка приспособленности организаций Чудовского муниципального района продолжать деятельность в условиях резкого сокращения поступающей мощности электроснабжения;

учет имеющихся дополнительных (автономных) источников электроснабжения в целях обеспечения производств, работа на которых по технологическим условиям не может быть прекращена при нарушениях централизованного электроснабжения;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования системы энергоснабжения организаций Чудовского муниципального района в мирное и в военное время.

**5.4. Группа устойчивости функционирования систем управления и связи:**

анализ технической возможности и состояния сетей и средств связи, безотказности работы системы управления в мирное и военное время;

оценка возможных потерь связи, пунктов управления;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования систем управления и связи в мирное и военное время;

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования систем управления и связи в мирное и военное время.

**5.5. Группа устойчивости функционирования транспорта:**

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта в мирное и военное время;

определение возможных потерь транспортных средств и разрушения транспортных объектов (железнодорожных станций, ремонтных предприятий и организаций, мостов) в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспорта в мирное и военное время.

**5.6. Группа устойчивости функционирования сельскохозяйственного производства:**

анализ достаточности наличия производственных запасов семян и кормов;

анализ эффективности мероприятий, планируемых для защиты сельскохозяйственных животных и растений в мирное и военное время;

анализ готовности станции защиты растений к проведению соответствующих наблюдений и лабораторного контроля в мирное и военное время;

определение потерь мощностей сельскохозяйственного производства, снижения объема производства в мирное и военное время, подготовка предложений по их восполнению.

**5.7. Группа устойчивости функционирования материально-технического снабжения:**

определение надежности материально-технического снабжения путем оценки достаточности запасов сырья, комплектующих изделий и других материалов, обеспечивающих автономную работу организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время;

оценка достаточности запасов топлива, координация бесперебойной работы объектов топливно-энергетического комплекса Чудовского муниципального района в мирное и военное время;

анализ накопления запасов материальных средств производственно-технического назначения для восстановительных работ;

определение возможных разрушений складских помещений, погрузочно-разгрузочных механизмов и потерь материально-технических средств, а также нарушения хозяйственных связей в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования материально-технического снабжения в мирное и военное время;

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования материально-технического снабжения.

**5.8. Группа устойчивости функционирования промышленных предприятий:**

оценка состояния, возможностей и потребностей промышленных предприятий Чудовского муниципального района для обеспечения выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции в мирное и военное время;

анализ возможного разрушения основных производственных фондов, потерь производственных мощностей промышленных предприятий Чудовского муниципального района в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования промышленных предприятий Чудовского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 муниципального района  
 от 07.11.2018 № 1349

**СОСТАВ**

**комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций  
 Чудовского муниципального района в мирное и военное время**

- |  |  |
|--|--|
| Максимов И.А.  | - первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;   |
| Добрягина Т.Д.   | - заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии.  |
| Группа планирования  |  |
| Гончаров С.Н.  | - начальник 9-й пожарно-спасательной части федерального государственного казенного учреждения «1-й отряд федеральной противопожарной службы Новгородской области (по согласованию);  |
| Должикова И.В.   | - председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;  |
| Соловьёв Е.М.  | - главный специалист по мобилизационной подготовке Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.   |
| Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности |  |
| Ковалев И.В.   | - директор Муниципального унитарного предприятия Чудовского района «Чудовский Водоканал» (по согласованию);  |
| Коган Т.В.   | - начальник отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;  |
| Чупаев В.В.  | - начальник Чудовского газового участка филиала акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Великий Новгород (по согласованию);   |
| Штейванд В.Ф.  | - начальник Чудовского района теплоснабжения общества с ограниченной ответственностью «Тепловая компания «Новгородская» (по согласованию).   |
| Группа по устойчивому функционированию энергоснабжения         |  |
| Литвинов Н.В.  | - начальник Чудовского района электрических сетей производственного отделения «Ильменские электрические сети – филиал публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Северо-Запада» «Новгородэнерго», руководитель группы (по согласованию); |
| Соловьёв А.П.  | - директор Чудовского филиала акционерного общества «Новгородоблэнерго» (по согласованию).   |

- Группа по устойчивости функционирования систем управления и связи
- Дмитриева Е.А. - начальник отдела информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;
- Трофимов А.А. - ведущий инженер межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций линейного технического участка филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» в Новгородской и Псковской областях (по согласованию).
- Группа по устойчивому функционированию транспорта
- Бубаренко И.О. - начальник станции Чудово-Московское Октябрьской железной дороги (по согласованию);
- Гевейлер А.А. - директор общества с ограниченной ответственностью «Экипаж» (по согласованию);
- Егорова С.А. - заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального района, руководитель группы;
- Новожилов А.В. - директор общества с ограниченной ответственностью «Новгородский Доркомсервис» (по согласованию).
- Группа по устойчивому функционированию сельскохозяйственного производства
- Макарова Е.И. - начальник государственного учреждения «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию);
- Осипова Т.И. - ведущий служащий отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы.
- Группа по устойчивому функционированию материально-технического обеспечения
- Поспелов В.Н. - начальник нефтебазы Чудово общества с ограниченной ответственностью «Петербургская топливная компания» (по согласованию);
- Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы.
- Группа по устойчивому функционированию промышленных предприятий
- Васильев В.Н. - директор открытого акционерного общества «Энергомаш» (по согласованию);
- Круглова И.Н. - заместитель председателя комитета - начальник отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;
- Макаров Д.В. - директор Чудовского завода железобетонных шпал филиал открытого акционерного общества «Бетонные элементы транспорта» (по согласованию).

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2018 № 1350

г.Чудово

#### О силах и средствах муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с постановлением Администрации Новгородской области от 22.08.2005 № 305 «О силах и средствах областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав сил и средств постоянной готовности Чудовского муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 05.06.2008 № 591 «О силах и средствах районного звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава  
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.11.2018 № 1350

#### СОСТАВ

#### сил и средств постоянной готовности Чудовского муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

##### 1. Органы управления муниципального звена ОТП РСЧС

№ п/п	Вид органа	Наименование органа управления	Силы и средства (всего)		Силы и средства на дежурстве		Время готовности	
			количество личного состава (чел.)	количество техники (ед.)	количество личного состава (чел.)	количество техники (ед.)	рабочее время	нерабочее время
1	Координационный орган	КПЛЧС и ОПБ Чудовского муниципального района	26	1	-	-	Ч+1 час	Ч+2 часа

2	Постоянно действующий орган управления	главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации Чудовского муниципального района	1	-	-	-	Ч+20 мин.	Ч+1 час 30 мин.
3	Орган повседневного управления	ЕДДС Чудовского муниципального района	5	-	1	-	ПГ	ПГ
4	Оперативная группа муниципального района	ОГ КПЛЧС и ОПБ Чудовского муниципального района	3	1	-	-	Ч+30 мин.	Ч+1 час 30 мин.
5	Оперативная группа местного гарнизона пожарной охраны	9-я пожарно-спасательная часть ФГКУ «1 отряд ФПС по Новгородской области»	4	1	1	1	Ч+10 мин.	Ч+1 час.

2. Силы и средства

№ п/п	Наименование организации, подразделения (формирования)	Адрес места расположения	Телефон дежурной службы	Время готовности (рабочее время/нерабочее время)	Силы и средства	
					количество личного состава (чел.)	количество единиц техники (шт.)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Силы и средства, выделяемые (привлекаемые) для предупреждения чрезвычайных ситуаций</b>						
1	Территориальный отдел территориального управления службы Роспотребнадзора Новгородской области по Маловишескому району (по согласованию)	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, д.16	54-746	наблюдение и контроль осуществляется в процессе повседневной деятельности	3	1
2	Федеральное государственное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Новгородской области в Маловишерском районе» (по согласованию)	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, д.16	45-141	-/-	2	-
3	Группа гидрологического обеспечения Новгородского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – филиал ФГБУ «Северо-Западное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», пост реки Волхов в п.Краснофарфорный (по согласованию)	п.Краснофарфорный Чудовского района	-	-/-	1	-
4	АО «Газпром газораспределение Великий Новгород - филиал в г.Великий Новгород», Чудовский газовый участок (по согласованию)	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе, 158	46-621	-/-	3	1
5	Областное бюджетное учреждение «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)	г.Чудово, Грузинское шоссе, 10	58-213	наблюдение и контроль осуществляется в процессе повседневной деятельности	4	1
6	Чудовский район теплоснабжения ООО «Тепловая компания «Новгородская» (по согласованию)	г.Чудово, ул.Титова, д.13	55-567	-/-	4	1
7	Муниципальное унитарное предприятие «Чудовский водоканал» - лаборатория водоочистных сооружений	г.Чудово, ул.Губина, 1 Б	54-107	-/-	3	1
8	Чудовский участок ФГКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новгородской области» (по согласованию)	г.Чудово, ул.Ленина, д.80	44-295	-/-	2	1
9	главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а	45-247	-/-	4	-
10	главный специалист-эксперт министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (по согласованию)	г.Чудово, ул.Губина, д.2-а	8921691 2897	-/-	1	1
11	государственное областное казенное учреждение «Чудовское лесничество» министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (по согласованию)	г.Чудово, ул.Ленина, д.21	46-205	-/-	3	1
<b>Силы и средства, выделяемые (привлекаемые) для ликвидации чрезвычайных ситуаций</b>						
1	9-я пожарно-спасательная часть в г.Чудово ФГКУ «1 отряд федеральной противопожарной службы Новгородской области» (по со-	г.Чудово, ул.Ленина, д.80	46-581	Ч+20 мин. Ч+1,5 часа	10	3

2	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Чудовскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Новгородской области (по согласованию)	г.Чудово, ул.Ленина, д.80	44-483	Ч+20 мин. Ч+1,5 часа	1	1
3	ГОКУ «Управление ЗНЧС и ПБ Новгородской области», профессиональная аварийно-спасательная служба в Чудовском районе (по согласованию)	г.Чудово, ул.Садовая, д.37-а	54-404	Ч+20 мин. Ч+1,5 часа	10	1
4	АО «Газпром газораспределение Великий Новгород - филиал в г.Великий Новгород», Чудовский газовый участок (по согласованию)	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе, 160	46-621	Ч+10 мин. Ч+1 час	6	2
5	Чудовский район теплоснабжения ООО «Тепловая компания «Новгородская» (по согласованию)	г.Чудово, ул.Титова, 13	55-567	Ч+2 часа Ч+3 часа	4	1
6	Муниципальное унитарное предприятие «Чудовский водоканал» - лаборатория водочистных сооружений	г.Чудово, ул.Губина, 1 Б	54-833	Ч+2 часа Ч+3 часа	9	3
7	Чудовский участок ФГКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новгородской области» (по согласованию)	г.Чудово, ул.Ленина, д.80	44-295	Ч+20 мин. Ч+1,5 часа	2	1
8	Чудовский филиал акционерного общества «Новгородские областные электрические сети» (по согласованию) – аварийно-техническая группа по электрическим сетям	г.Чудово, ул.Губина, 7	54-260	Ч+30 мин. Ч+6 часов	4	1
9	Чудовский участок районных электрических сетей ПО «Ильменские электрические сети» ПАО МРСК Северо-Запада - филиал «Новгородэнерго» (по согласованию) – аварийно-техническая группа по электрическим сетям	г.Чудово, ул.Ленина, 10	54-249	Ч+30 мин. Ч+6 часов	3	1
10	ГОБУЗ «Чудовская центральная районная больница» (по согласованию)	г.Чудово, ул.Косинова, д.6	54-469	Ч+2 часа Ч+3 часа	6	3
11	Отдел МВД России по Чудовскому району (по согласованию) - группа охраны общественного порядка	г.Чудово, ул.Некрасова, 15/5	54-944	Ч+40 мин. Ч+1,5 часа	16	1
12	Областное бюджетное учреждение «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе, 10	58-213	Ч+2 часа Ч+3 часа	4	1

Примечание: Ч - время получения сигнала о возникновении чрезвычайной ситуации.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2018 № 1353

г.Чудово

#### О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 16.11.2015 № 1280

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 16.11.2015 № 1280 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Чудовском муниципальном районе», исключив пункт 3, пункты 4, 5 считать пунктами 3, 4 соответственно.

2. Внести в Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Чудовском муниципальном районе, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 16.11.2015 № 1280 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Чудовском муниципальном районе» (далее – Положение), следующие изменения:

2.1. дополнить в пункте 4 раздела III Положения после слов «заместителя председателя» словом «, секретаря»;

2.2. в пункте 7 раздела III Положения:

заменить в абзаце втором слово «собственник» словом «правообладатель»;

дополнить абзац четвертый словами «(по согласованию)»;

дополнить пункт 7 абзацем шестым следующего содержания:

«представитель территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации»;

2.3. изложить пункт 9 раздела III Положения в следующей редакции:

«9. Результаты работы комиссии в 10-дневный срок со дня обследования оформляются актом обследования и категорирования места массового пребывания людей, который содержит сведения, подтверждающие принятие комиссией решения о присвоении месту массового пребывания людей соответствующей категории, выводы об эффективности существующей антитеррористической защищенности места

пребывания людей делается в случае, если установленные требования к физической охране, оборудованию средствами инженерной защиты и инженерно-техническими средствами охраны места массового пребывания людей выполнены в соответствии с его категорией.

Акт обследования и категорирования места массового пребывания людей составляется в 6 экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и является неотъемлемой частью паспорта безопасности места массового пребывания людей (далее - паспорт безопасности).

При наличии разногласий между членами комиссии по вопросам категорирования места массового пребывания людей решение принимается в ходе согласительного совещания большинством голосов членов комиссии с решающим голосом председателя комиссии. Неурегулированные разногласия включаются в акт обследования и категорирования места массового пребывания людей с указанием особых мнений членов комиссии.»;

2.4. дополнить пункт 9 раздела III Положения абзацем следующего содержания:

«Служебная информация о состоянии антитеррористической защищенности места массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению, содержащаяся в акте обследования и категорирования места массового пребывания людей, иных документах и других материальных носителях информации, является служебной информацией ограниченного распространения и подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

2.5. изложить пункт 10 раздела III Положения в следующей редакции:

«10. На каждое место массового пребывания людей в течение 30 дней после проведения его обследования и категорирования комиссией составляется паспорт безопасности. Паспорт безопасности составляется в 6 экземплярах, согласовывается с руководителями территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и утверждается Главой Чудовского муниципального района.

Направление паспортов безопасности на согласование осуществляется сопроводительными письмами.»;

2.6. изложить пункт 12 раздела III Положения в следующей редакции:

«12. Организационно-технические функции по подготовке и проведению заседаний комиссии и ведение делопроизводства возлагаются на секретаря комиссии. Комиссия по предметам своего ведения принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.»;

2.7. изложить пункт 13 раздела III Положения в следующей редакции:

«13. Решения комиссии подписываются председателем комиссии или его заместителем (при отсутствии председателя) и имеют рекомендательный характер для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, Администраций сельских поселений и обязательный характер для структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района.»;

2.8. заменить в приложении к Положению о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Чудовском муниципальном районе (форма акта) цифру «109» цифрой «40».

3. Внести в состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Чудовском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 16.11.2015 № 1280 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в Чудовском муниципальном районе», следующие изменения:

3.1. включить в состав комиссии в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.,

3.2. исключить из состава комиссии Андреева В.С., Паюк Л.В.;

3.3. считать Соловьёва Е.М. секретарем комиссии.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава  
муниципального района Н.В. Хатунцев**

## **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 281  
г.Чудово

#### **Об утверждении Положения о комитете финансов Администрации Чудовского муниципального района**

В соответствии с Уставом Чудовского муниципального района, решением Думы Чудовского муниципального района от 28.08.2018 № 272 «О структуре Администрации Чудовского муниципального района»

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Переименовать комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района в комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комитете финансов Администрации Чудовского муниципального района.

3. Уполномочить на государственную регистрацию Положения о комитете финансов Администрации Чудовского муниципального района Должикову Ирину Викторовну – председателя комитета экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района.

4. Признать утратившими силу решения Думы Чудовского муниципального района от:

29.11.2011 № 109 «Об утверждении Положения о комитете экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района»;

27.06.2013 № 317 «Об утверждении изменений в Положение о комитете экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района»;

28.12.2016 № 141 «Об утверждении изменений в Положение о комитете экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района».

5. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

6. Решение вступает в силу с 1 ноября 2018 года.

Глава Чудовского  
муниципального района  
Н.В. Хатунцев

Заместитель председателя Думы  
Чудовского муниципального района  
Н.В. Захарова

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Чудовского  
муниципального района  
от 30.10.2018 № 281

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комитете финансов Администрации Чудовского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет) является отраслевым органом Администрации Чудовского муниципального района, осуществляющим функции муниципального финансового органа, органа муниципального финансового контроля, обеспечивающим проведение единой налоговой, финансовой и бюджетной политики.

1.2. Комитет руководствуется своей деятельностью Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, областными законами, иными нормативными правовыми актами области, Уставом Чудовского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, расположенными на территории муниципального района, и организациями.

1.4. Комитет наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Место нахождения комитета: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

1.6. Комитет подчинен и подотчетен заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему деятельность комитета.

#### 2. Цели и задачи комитета

2.1. Деятельность комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально - экономического развития Чудовского муниципального района (далее - муниципального района) и города Чудово, повышение эффективности расходов бюджета муниципального района и бюджета города Чудово;

2.1.2. Выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и предотвращение нарушений бюджетного законодательства;

2.1.3. Осуществление в пределах полномочий внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и внутреннего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Основными задачами комитета являются:

2.1.1. Проведение на территории Чудовского муниципального района единой налоговой, финансовой и бюджетной политики;

2.1.2. Разработка проекта бюджета Чудовского муниципального района и города Чудово и обеспечение их исполнения в установленном порядке;

2.1.3. Разработка предложений по мобилизации доходов в бюджет Чудовского муниципального района и в бюджет города Чудово за счёт налоговых и неналоговых поступлений;

2.1.4. Обеспечение общедоступности информации по разработке, рассмотрению, утверждению и исполнению бюджета Чудовского муниципального района и города Чудово.

#### 3. Функции комитета

Комитет в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Составляет проект бюджета Чудовского муниципального района и бюджет города Чудово, прогноз основных характеристик консолидированного бюджета Чудовского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период;

3.2. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.3. Составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.4. Организует исполнение бюджета Чудовского муниципального района и города Чудово на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

3.5. Составляет и представляет в министерство финансов Новгородской области годовую, квартальную и ежемесячную отчетность об исполнении бюджета Чудовского муниципального района, бюджета города Чудово и консолидированного бюджета муниципального района в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

3.6. Ведет муниципальную долговую книгу Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.7. Производит расчет дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из областного фонда финансовой поддержки поселений;

3.8. Составляет бюджетный прогноз Чудовского муниципального района на долгосрочный период;

3.9. Участвует в подготовке муниципальных программ Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.10. Ведет реестр расходных обязательств Чудовского муниципального района и города Чудово, представляет свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав Чудовского муниципального района в министерство финансов Новгородской области в порядке, установленном министерством финансов Новгородской области;

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**47**

3.11. Осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за операциями главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год;

3.12. Совершенствует методы бюджетного планирования, направленные на повышение результативности и эффективности расходов бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово, и осуществляет методическое руководство в этой сфере;

3.13. Осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в порядке, определенном Администрацией Чудовского муниципального района;

3.14. Осуществляет контроль в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.15. Осуществляет контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.16. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности комитета;

3.17. Устанавливает:

3.17.1. Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Чудовского муниципального района и бюджету города Чудово;

3.17.2. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Чудовского муниципального района, города Чудово и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района, города Чудово;

3.17.3. Порядок составления и ведения кассового плана;

3.17.4. Порядок и методику планирования бюджетных ассигнований Чудовского муниципального района, города Чудово на текущий финансовый год и плановый период;

3.17.5. Порядок представления в комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района реестров расходных обязательств структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района и поселений Чудовского муниципального района;

3.17.6. Порядок применения целевых статей классификации расходов бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово;

3.17.7. Порядок взыскания в доход бюджета Чудовского муниципального района неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

3.17.8. Порядок взыскания в бюджет Чудовского муниципального района неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Чудовского муниципального района бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям;

3.17.9. Порядок исполнения бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово;

3.17.10. Порядок исполнения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации, финансируемым из бюджета Чудовского муниципального бюджета, бюджета города Чудово;

3.17.11. Порядок составления бюджетной отчетности;

3.17.12. Порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем году.

3.18. Организует работу межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Чудовском муниципальном районе в части легализации налоговой базы и базы по страховым взносам;

3.19. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов Чудовского муниципального района и города Чудово, относящимся к полномочиям комитета;

3.20. Ведет учет выданных муниципальных гарантий Чудовского муниципального района, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также учет осуществления платежей по выданным гарантиям Чудовского муниципального района;

3.21. Утверждает перечень кодов подвидов и видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении бюджетные учреждения;

3.22. Осуществляет в пределах своих полномочий полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета Чудовского муниципального района, бюджета города Чудово, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Чудовского муниципального района;

3.23. Проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.24. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации в целях повышения эффективности организации работы по борьбе с правонарушениями в бюджетной сфере по вопросам организации, проведения и реализации материалов ревизий (проверок), а также обмена информацией по укреплению законности в области финансовой, бюджетной политики Российской Федерации;

3.25. Рассматривает обращения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета;

3.26. Оказывает методическую помощь бухгалтерам казенных учреждений Чудовского муниципального района по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, составление отчетности;

3.27. Готовит и размещает на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района «Бюджет для граждан»;

3.28. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, поручениями Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы Чудовского муниципального района, курирующего деятельность комитета.

### **4. Права комитета**

Для реализации своих полномочий комитет имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, расположенных на территории Чудовского муниципального района и организаций, являющихся получателями средств бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово материалы, необходимые для:

разработки проекта бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово;

расчета основных характеристик консолидированного бюджета Чудовского муниципального района;

осуществления контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществления контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

исполнения иных полномочий комитета;

давать органам местного самоуправления, расположенным на территории Чудовского муниципального района, организациям и гражданам разъяснения, относящиеся к полномочиям комитета;

принимать участие в мероприятиях (совещаниях конференциях, семинарах) по вопросам, отнесенных к полномочиям комитета.

#### **5. Организационная деятельность комитета**

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района.

5.2. Председатель осуществляет руководство деятельностью комитета на принципах единоначалия.

В случае временного отсутствия председателя комитета его обязанности временно исполняет заместитель председателя комитета либо лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района.

5.3. В комитете образуются отделы согласно штатному расписанию Администрации Чудовского муниципального района.

5.4. Председатель:

5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета;

5.4.2. анализирует и планирует деятельность комитета;

5.4.3. разрабатывает Положение о комитете и распределяет обязанности между заместителями, начальниками отделов в комитете, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих, служащих комитета, находящихся в непосредственном подчинении;

5.4.4. согласовывает структуру и штатное расписание комитета, положения об отделах в комитете, должностные инструкции муниципальных служащих, служащих функциональных структурных подразделений комитета;

5.4.5. действует без доверенности от имени комитета, представляет его в судах, органах государственной власти области, органах местного самоуправления и организациях;

5.4.6. открывает и закрывает счета, открытые в соответствии с действующим законодательством;

5.4.7. дает указания по вопросам, связанным с организацией деятельности комитета, организует и контролирует их исполнение;

5.4.8. в рамках полномочий комитета в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317;

проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

5.4.9. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о применении к работникам комитета мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.10. представляет к награждению работников комитета в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.11. утверждает и вносит изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово;

5.4.12. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в комитете, ее соответствие нормативным требованиям.

5.5. Ликвидация и реорганизация комитета осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При ликвидации и реорганизации комитета обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Финансирование деятельности комитета осуществляется за счет средств бюджета Чудовского муниципального района.

---

## **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 282

г. Чудово

#### **О создании муниципального дорожного фонда Чудовского муниципального района**

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Чудовского муниципального района, в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Создать муниципальный дорожный фонд Чудовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном дорожном фонде Чудовского муниципального района.
3. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Чудовского  
муниципального района  
от 30.10.2018 № 282

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальном дорожном фонде Чудовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Чудовского муниципального района и определяет порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Чудовского муниципального района.

1.2. Муниципальный дорожный фонд Чудовского муниципального района (далее - дорожный фонд) - это часть средств бюджета Чудовского муниципального района, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Чудовского муниципального района, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на межселенных территориях.

**2. Порядок формирования дорожного фонда**

2.1. Планирование бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период по направлениям расходов, указанных в пункте 3.1. раздела 3 настоящего Порядка, осуществляется Администрацией Чудовского муниципального района с учетом необходимости реализации мероприятий, предусмотренных муниципальной программой Чудовского муниципального района, содержащей мероприятия, относящиеся к дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с планом расходов дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Думы Чудовского муниципального района о бюджете Чудовского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета Чудовского муниципального района:

- 1) от акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимых на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет муниципального района;
- 2) межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету муниципального района;
- 3) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований;
- 4) денежных средств, поступающих в бюджет Чудовского муниципального района от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контракта или иных договоров;
- 5) денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 6) поступлений в виде бюджетных кредитов из областного бюджета на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения, а также дорог местного значения поселений);
- 7) денежных взысканий (штрафов) за нарушение правил перевозки крупногабаритных тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальных районов;
- 8) прочих денежных взысканий (штрафов) за административные правонарушения в области дорожного движения.

**3. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда, отчетность и контроль**

3.1. Бюджетные ассигнования дорожного фонда в объеме, установленном решением Думы Чудовского муниципального района о бюджете Чудовского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, имеют целевое назначение и используются по следующим направлениям расходов:

- капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;
- проектирование, строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, включая проведение автомобильного надзора и строительного контроля;
- капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных в границах на межселенных территориях;
- выполнение мероприятий по повышению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;
- инвентаризация, паспортизация, диагностика, обследование автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, проведение кадастровых работ, регистрация прав в отношении земельных участков занимаемых автомобильными дорогами общего пользования местного значения дорожными сооружениями и другими объектами недвижимости, используемыми в дорожной деятельности;
- осуществление других мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Чудовского муниципального района.

3.2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

3.3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившим в отчетном финансовом году и прогнозированным при его формировании объемом указанных в настоящем решении доходов бюджета муниципального района.

**50**

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

3.4. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит увеличению в текущем финансовом году и (или) очередном финансовом году на положительную разницу между фактически поступившим и прогнозированным объемом доходов бюджета муниципального района, учитываемых при формировании дорожного фонда.

3.5. Объем бюджетных ассигнований подлежит уменьшению в текущем финансовом году и (или) очередном финансовом году на отрицательную разницу между фактически поступившим и прогнозированным объемом доходов бюджета муниципального района, учитываемых при формировании дорожного фонда.

3.6. Отчет об использовании средств дорожного фонда ежегодно представляется в Думу Чудовского муниципального района одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального района.

3.7. Контроль за расходованием средств дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 283

г. Чудово

#### **О принятии к исполнению полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2019 год**

В соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета депутатов Успенского сельского поселения от 12.09.2018 № 165 «О заключении соглашения по передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Контрольно-счетной палате Чудовского муниципального района принять к исполнению в 2019 году полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Успенского сельского поселения:

1) контроль за исполнением бюджета Успенского сельского поселения;

2) экспертиза проекта бюджета Успенского сельского поселения;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Успенского сельского поселения;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Успенского сельского поселения, а также средств, получаемых бюджетом Успенского сельского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Успенского сельского поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Успенскому сельскому поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Успенского сельского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Успенского сельского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Успенского сельского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса Успенского сельского поселения и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Успенского сельского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Успенского сельского поселения и Главе Успенского сельского поселения;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции и заключить соответствующее соглашение о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Председателю Думы Чудовского муниципального района подписать соглашение о передаче полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. В решении о бюджете Чудовского муниципального района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов предусмотреть отдельной строкой объем межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, рассчитанный в установленном порядке.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

5. Решение вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава Чудовского  
муниципального района  
Н.В. Хатуцев

Заместитель председателя Думы  
Чудовского муниципального района  
Н.В. Захарова

**ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 284  
г.Чудово

**О принятии к исполнению полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2019 год**

В соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 19.10.2018 № 142 «О заключении соглашения по передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»

Дума Чудовского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Контрольно-счетной палате Чудовского муниципального района принять к исполнению в 2019 году полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Трегубовского сельского поселения:

- 1) контроль за исполнением бюджета Трегубовского сельского поселения;
- 2) экспертиза проекта бюджета Трегубовского сельского поселения;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Трегубовского сельского поселения;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Трегубовского сельского поселения, а также средств, получаемых бюджетом Трегубовского сельского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Трегубовского сельского поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Трегубовскому сельскому поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Трегубовского сельского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Трегубовского сельского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Трегубовского сельского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса Трегубовского сельского поселения и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Трегубовского сельского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Трегубовского сельского поселения и Главе Трегубовского сельского поселения,

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции и заключить соответствующее соглашение о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Председателю Думы Чудовского муниципального района подписать соглашение о передаче полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. В решении о бюджете Чудовского муниципального района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов предусмотреть отдельной строкой объем межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, рассчитанный в установленном порядке.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

5. Решение вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава Чудовского  
муниципального района  
Н.В. Хатуцев

Заместитель председателя Думы  
Чудовского муниципального района  
Н.В. Захарова

**ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 285  
г.Чудово

**О принятии к исполнению полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2019 год**

В соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета депутатов Грузинского сельского поселения от 23.10.2018 № 154 «О заключении соглашения по передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»

Дума Чудовского муниципального района

**52**

**Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**РЕШИЛА:**

1. Контрольно-счетной палате Чудовского муниципального района принять к исполнению в 2019 году полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Грузинского сельского поселения:

1) контроль за исполнением бюджета Грузинского сельского поселения;  
2) экспертиза проекта бюджета Грузинского сельского поселения;  
3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Грузинского сельского поселения;  
4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Грузинского сельского поселения, а также средств, получаемых бюджетом Грузинского сельского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Грузинского сельского поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Грузинскому сельскому поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Грузинского сельского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Грузинского сельского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Грузинского сельского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса Грузинского сельского поселения и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Грузинского сельского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Грузинского сельского поселения и Главе Грузинского сельского поселения;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции и заключить соответствующее соглашение о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Председателю Думы Чудовского муниципального района подписать соглашение о передаче полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. В решении о бюджете Чудовского муниципального района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов предусмотреть отдельной строкой объем межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, рассчитанный в установленном порядке.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава Чудовского  
муниципального района  
Н.В. Хатунцев

Заместитель председателя Думы  
Чудовского муниципального района  
Н.В. Захарова

## ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

от 30.10.2018 № 286  
г. Чудово

#### **О принятии к исполнению полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2019 год**

В соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета депутатов города Чудово от 25.10.2018 № 163 «О заключении соглашения по передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»

Дума Чудовского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Контрольно-счетной палате Чудовского муниципального района принять к исполнению полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии города Чудово:

1) контроль за исполнением бюджета;  
2) экспертиза проекта бюджета города Чудово;  
3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города Чудово;  
4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города Чудово, а также средств, получаемых бюджетом города Чудово из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Чудово, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городу Чудово;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Чудово, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города Чудово и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**53**

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Чудово, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в городе Чудово и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета города Чудово, о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов города Чудово и Главе города Чудово;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции и заключить соответствующее соглашение о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Председателю Думы Чудовского муниципального района подписать соглашение о передаче полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. В решении о бюджете Чудовского муниципального района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов предусмотреть отдельной строкой объем межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, рассчитанный в установленном порядке.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава Чудовского  
муниципального района  
**Н.В. Хатунцев**

Заместитель председателя Думы  
Чудовского муниципального района  
**Н.В. Захарова**

### **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 287  
г.Чудово

#### **О признании утратившими силу решений Думы Чудовского муниципального района от 26.08.2014 № 426, от 31.03.2015 № 510**

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Признать утратившими силу решения Думы Чудовского муниципального района от:

26.08.2014 № 426 «Об утверждении Положения порядке учета бесхозяйного, недвижимого имущества, находящегося на территории города Чудово»;

31.03.2015 № 510 «О внесении изменений в решение Думы Чудовского муниципального района от 26.08.2014 № 426».

2. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава Чудовского  
муниципального района  
**Н.В. Хатунцев**

Заместитель председателя Думы  
Чудовского муниципального района  
**Н.В. Захарова**

### **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 288  
г.Чудово

#### **Об утверждении Положения о комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района**

В соответствии с решением Думы Чудовского муниципального района от 28.08.2018 № 272 «О структуре Администрации Чудовского муниципального района»

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Переименовать комитет культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района в комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

3. Уполномочить на государственную регистрацию Положения о комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района Максимову Елену Владимировну, председателя комитета культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района.

4. Признать утратившим силу решение Думы Чудовского муниципального района от 29.03.2016 № 66 «Об утверждении Положения о комитете культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района».

5. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**54**

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

6. Решение вступает в силу с 1 ноября 2018 года.

Глава Чудовского  
муниципального района  
Н.В. Хатунцев

Заместитель председателя Думы  
Чудовского муниципального района  
Н.В. Захарова

УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Чудовского  
муниципального района  
от 30.10.2018 № 288

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о комитете культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района**

##### **1. Общие положения**

1.1. Комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет) является отраслевым структурным подразделением Администрации Чудовского муниципального района, образуемым для осуществления управленческих функций в сфере культуры, культурного наследия, туризма, физической культуры, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района.

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными нормативными актами области, Уставом Чудовского муниципального района, нормативными правовыми актами Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Чудовского муниципального района, общественными и иными организациями.

1.4. Комитет наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а.

##### **2. Цели и задачи комитета**

2.1. Деятельность комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание;

2.1.2. Обеспечение реализации прав граждан на дополнительное образование детей;

2.1.3. Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и получение информации в сфере культуры;

2.1.4. Обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни Чудовского муниципального района;

2.1.5. Обеспечение развития физической культуры и спорта в Чудовском муниципальном районе;

2.1.6. Обеспечение разработки и реализации государственной молодежной политики.

2.2. Задачами комитета являются:

2.2.1. Создание условий для функционирования и развития сферы культуры, искусства, дополнительного образования детей, культурного наследия, молодежной политики, туризма, физической культуры и спорта;

2.2.2. Организация предоставления библиотечно-информационного обслуживания населения;

2.2.3. Организация предоставления услуг по дополнительному образованию детей в сфере культуры и искусства;

2.2.4. Организация досуга и обеспечение населения Чудовского муниципального района услугами организаций культуры, проведение праздников и культурных мероприятий;

2.2.5. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

2.2.6. Создание и содержание музеев, иных музейных форм, организация работы музейных экспозиций;

2.2.7. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

2.2.8. Сохранение, использование и популяризация культурно-исторического наследия, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, поддержку традиционной народной культуры;

2.2.9. Охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

2.2.10. Создание условий для развития театральной, концертной, выставочной и иной творческой деятельности;

2.2.11. Определение основных направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей;

2.2.12. Обеспечение доступности предоставляемых услуг для жителей Чудовского муниципального района в сфере культуры, туризма, физической культуры и спорта, молодежной политики;

2.2.13. Обеспечение эффективной работы подведомственных учреждений культуры, дополнительного образования, спорта и молодежной политики.

##### **3. Полномочия комитета**

Комитет для достижения целей и задач, установленных настоящим Положением, выполняет следующие полномочия:

3.1. Организация библиотечного обслуживания населения Чудовского муниципального района межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Чудовского муниципального района:

3.1.1. обеспечение условий доступности услуг библиотек для всех социальных групп;

3.1.2. создание условий для материально-технического и методического обеспечения деятельности библиотек Чудовского муниципального района, улучшение материально-технической базы библиотек, финансирование комплектования и обеспечение сохранности фондов библиотек, содержание помещений;

3.1.3. обеспечение предоставления библиотечных услуг в электронном виде.

3.2. Создание условий для организации досуга жителей города Чудово и обеспечения жителей услугами организаций культуры, создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры:

3.2.1. сохранение и совершенствование единого культурного пространства на территории Чудовского муниципального района;

3.2.2. обеспечение доступности услуг учреждений культуры Чудовского муниципального района для всех социальных групп;

3.2.3. создание и финансирование учреждений культуры, подведомственных комитету;

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**55**

3.2.4. создание условий для обеспечения жителей города Чудово и сельских поселений услугами учреждений культуры по организации досуга и культурно-творческой деятельности населения;

3.2.5. организация мероприятий с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп в рамках своих полномочий.

3.3. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городе Чудово и в сельских поселениях, входящих в состав Чудовского муниципального района:

3.3.1. создание и поддержка коллективов народного художественного творчества;

3.3.2. обеспечение доступности услуг учреждений культуры Чудовского муниципального района для всех социальных групп.

3.4. Создание условий по организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Чудовского муниципального района:

3.4.1. создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирования у населения Чудовского муниципального района позитивных ценностных установок;

3.4.2. организация, развитие и совершенствование дополнительного образования в сфере культуры;

3.4.3. создание и финансирование учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства, подведомственных комитету;

3.4.4. осуществление поддержки особо одаренных детей.

3.5. Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью в городе Чудово.

3.6. Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью.

3.7. Реализация основных приоритетных направлений государственной молодежной политики на территории Чудовского муниципального района.

3.8. Осуществление поддержки молодых талантов, общественных молодежных организаций, движений, объединений, обеспечение их самореализации.

3.9. Организация проведения мероприятий, связанных с увековечением памяти погибших при защите Отечества.

3.10. Создание условий для развития туризма на территории Чудовского муниципального района.

3.11. Создание музеев Чудовского муниципального района.

3.12. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Чудово и Чудовского муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Чудовского муниципального района:

3.12.1. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности города Чудово и Чудовского муниципального района;

3.12.2. проведение мониторинга данных об объектах культурного наследия;

3.12.3. обеспечение условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, находящихся в собственности города Чудово и Чудовского муниципального района;

3.12.4. иные полномочия, предусмотренные федеральными законами.

3.13. Обеспечение условий для развития на территории Чудовского муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Чудовского муниципального района:

3.13.1. развитие массового спорта;

3.13.2. обеспечение присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3.13.3. популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения;

3.13.4. организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий;

3.13.5. утверждение и реализация календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО;

3.13.6. развитие детско-юношеского спорта;

3.13.7. создание и финансирование учреждений спорта, подведомственных комитету.

3.14. Осуществление управления и контроля за деятельностью всех муниципальных учреждений культуры, дополнительного образования, спорта и иных подведомственных комитету учреждений в пределах своих полномочий.

3.15. Внесение предложений по формированию проекта бюджета Чудовского муниципального района и его последующей корректировке в пределах полномочий комитета.

3.16. Осуществление в установленном порядке финансового обеспечения муниципальных учреждений, подведомственных комитету.

3.17. Разработка проектов муниципальных правовых актов, направленных на реализацию политики в сфере культуры, дополнительного образования, библиотечного обслуживания, физической культуры и спорта на территории Чудовского муниципального района.

3.18. Разработка и реализация стратегии социально-экономического развития Чудовского муниципального района в сфере культуры, туризма, спорта, молодежной политики, дополнительного образования, обеспечения культурного, физкультурно-оздоровительного обслуживания населения, планы мероприятий по ее реализации.

3.19. Разработка и реализация муниципальных программ, участие в реализации государственных программ Новгородской области, Российской Федерации.

3.20. Организация сбора статистических отчетов, характеризующих состояние сферы культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района.

3.21. Формирование предложений Главе Чудовского муниципального района о создании, реорганизации, ликвидации подведомственных муниципальных учреждений, определение их видов деятельности.

3.22. Формирование муниципальных заданий муниципальным учреждениям, подведомственным комитету.

3.23. Осуществление контроля за исполнением муниципального задания подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

3.24. Разработка примерного Положения о системе оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету.

3.25. Осуществление контроля за реализацией планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и за использованием ими бюджетных средств.

3.26. Выполнение функции главного распорядителя бюджетных средств Чудовского муниципального района для подведомственной сети муниципальных учреждений, в соответствии с требованием Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.27. Согласование в установленном порядке Уставов подведомственных учреждений.

3.28. Обеспечение предоставления информации в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами по реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления» для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

3.29. Осуществление внутреннего финансового контроля как главного распорядителя бюджетных средств, предусмотренных на реализацию полномочий комитета, в соответствии с действующим законодательством.

3.30. Обеспечение рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращений граждан, по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

3.31. Обеспечение размещения информации о результатах независимой оценки качества предоставления услуг в сфере культуры на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети «Интернет» и на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет».

3.32. Осуществление мер по противодействию коррупции в комитете и учреждениях, подведомственных комитету. Осуществление в пределах своих полномочий контроля за деятельностью подведомственных учреждений по профилактике коррупционных правонарушений.

3.33. Осуществление функций муниципального заказчика при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счет средств бюджета муниципального района, по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

3.34. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности комитета.

3.35. Организация представления работников учреждений, подведомственных комитету, к присвоению почетных званий, к награждению государственными и ведомственными наградами.

3.36. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизация, уточнение, использование и передача персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района.

3.37. Выполнение иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами Чудовского муниципального района.

#### **4. Права комитета**

Для исполнения установленных действующим законодательством Российской Федерации полномочий комитет вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям комитета;

4.2. Разрабатывать и утверждать, в установленном порядке, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета;

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета;

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета;

4.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

#### **5. Организация деятельности комитета**

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района.

5.2. Председатель осуществляет руководство деятельностью комитета на принципах единоначалия.

В случае временного отсутствия председателя комитета его обязанности временно исполняет заместитель председателя комитета либо лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района.

5.3. В комитете образуются отделы согласно штатному расписанию Администрации Чудовского муниципального района.

5.4. Председатель:

5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета;

5.4.2. анализирует и планирует деятельность комитета;

5.4.3. разрабатывает Положение о комитете и распределяет обязанности между заместителями, начальниками отделов в комитете, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих, служащих комитета, находящихся в непосредственном подчинении;

5.4.4. согласовывает структуру и штатное расписание комитета, положения об отделах в комитете, должностные инструкции муниципальных служащих, служащих функциональных структурных подразделений комитета;

5.4.5. действует без доверенности от имени комитета, представляет его в судах, органах государственной власти области, органах местного самоуправления и организациях;

5.4.6. открывает и закрывает счета, открытые в соответствии с действующим законодательством;

5.4.7. дает указания по вопросам, связанным с организацией деятельности комитета, организует и контролирует их исполнение;

5.4.8. в рамках полномочий комитета в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317;

проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

5.4.9. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о применении к работникам комитета мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.10. представляет к награждению работников комитета в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.11. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в комитете, ее соответствие нормативным требованиям.

5.5. Комитет издает распоряжения по вопросам деятельности комитета и осуществляет контроль их исполнения.

5.6. Ликвидация и реорганизация комитета осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

5.7. При ликвидации и реорганизации комитета обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Финансирование деятельности комитета осуществляется за счет средств бюджета Чудовского муниципального района.

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**57**

### **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 289

г.Чудово

#### **Об утверждении изменений в Положение о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района**

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Утвердить изменения в Положение о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района, утвержденное решением Думы Чудовского муниципального района от 29.11.2011 № 104, изложив в прилагаемой новой редакции.

2. Уполномочить на государственную регистрацию изменений в Положение о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района Антонову Елену Юрьевну, председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

4. Решение вступает в силу с 1 ноября 2018 года.

**Глава Чудовского  
муниципального района  
Н.В. Хатунцев**

**Заместитель председателя Думы  
Чудовского муниципального района  
Н.В. Захарова**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Думы Чудовского  
муниципального района  
от 30.10.2018 № 289

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района**

##### **1. Общие положения**

1.1. Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет) является отраслевым органом Администрации Чудовского муниципального района, выполняющим функции и реализующим полномочия в сфере образования, опеки и попечительства.

1.2. Полное наименование комитета: комитет образования Администрации Чудовского муниципального района.

Сокращенное наименование: комитет образования.

Место нахождения комитета: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а.

1.3. Комитет подчинен и подотчетен заместителю Главы администрации муниципального района, координирующему работу комитета.

1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, Указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Уставом Чудовского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.6. Комитет наделяется правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

##### **2. Цели и задачи комитета**

2.1. Целью деятельности комитета является обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на образовании;

2.2. Основными задачами комитета являются:

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению

реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

организация отдыха детей в каникулярное время;

повышение эффективности финансирования системы образования муниципального района;

развитие общественно-гражданских форм управления системой образования муниципального района;

осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами.

##### **3. Функции и полномочия комитета**

3.1. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

3.2. Организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

3.3. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

**58**

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

3.4. Обеспечивает содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

3.5. Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

3.6. Ведет учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального района.

3.7. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования муниципального района.

3.8. Организует мониторинг системы образования муниципального района.

3.9. Контролирует соблюдение муниципальными образовательными организациями законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области в пределах своей компетенции.

3.10. Обеспечивает организацию отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних.

3.11. Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях.

3.12. Осуществляет защиту прав несовершеннолетних, являющихся учащимися и воспитанниками муниципальных образовательных организаций, в пределах своей компетенции.

3.13. Разрабатывает и внедряет в практику работы образовательных организаций программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

3.14. Организует работу по выявлению, учету, диагностике и социальной адаптации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья.

3.15. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов по установлению платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и ее размера, за присмотр и уход за ребенком в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

3.16. Выдает разрешения на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем установленном возрасте.

3.17. Координирует деятельность по обеспечению безопасности образовательного процесса в подведомственных комитете образовательных организациях.

3.18. Организует деятельность по профилактике детского дорожного травматизма.

3.19. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на противодействие коррупции в комитете и подведомственных организациях.

3.20. Осуществляет подготовку проектов уставов, вносит изменения в уставы муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных комитету.

3.21. Осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, предусмотренных на реализацию полномочий.

3.22. Осуществляет внутренний финансовый контроль как главный распорядитель бюджетных средств, направленный на:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

б) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.23. Участвует в формировании расходной части бюджета в части расходов муниципального района на образование, в разработке норматива финансирования из бюджета муниципального района.

3.24. Во взаимодействии с комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района разрабатывает и представляет на утверждение Учредителю в установленном порядке проекты муниципальных заданий для муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету, по расходам на образование по бюджету муниципального района.

3.25. Осуществляет функции муниципального заказчика при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счет средств бюджета муниципального района.

3.26. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности комитета.

3.27. Разрабатывает и организует реализацию муниципальных программ развития образования на территории муниципального района, организует реализацию государственных программ развития образования на территории муниципального района.

3.28. Вносит предложения по формированию структуры системы образования муниципального района, по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций и определяет виды их деятельности.

3.29. Готовит проекты муниципальных правовых актов муниципального района по установлению системы оплаты труда в подведомственных организациях, оплаты труда руководителей подведомственных организаций.

3.30. Проводит конференции, совещания, семинары по вопросам образования, муниципальные этапы олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, массовые спортивные мероприятия.

3.31. Взаимодействует с благотворительными, общественными и другими некоммерческими организациями в решении вопросов образования.

3.32. Делегирует ряд полномочий в соответствии с соглашением подведомственным муниципальным организациям.

3.33. Осуществляет контроль за созданием необходимых условий организации питания учащихся и воспитанников образовательных организаций и целевого использования компенсации на питание учащихся и воспитанников из малообеспеченных семей.

3.34. В области кадровой политики:

осуществляет подбор кадров для работы по должности руководителя подведомственных учреждений;

проводит аттестацию лиц, претендующих на должность руководящих работников, и руководящих работников образовательных организаций, подведомственных комитету;

ведет учет, анализирует и прогнозирует потребность образовательных организаций муниципального района в педагогических кадрах;

осуществляет анализ и прогноз состояния системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций;

обеспечивает подготовку документов для награждения педагогических работников, работников комитета.

3.35. Рассматривает в установленном законодательством порядке заявления, жалобы граждан в пределах полномочий комитета.

3.36. Организует работу по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**59**

3.37. Предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.38. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность.

3.39. Организует профилактическую работу по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних, противодействию распространения в подростковой среде наркотических и психотропных веществ.

3.40. Совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних участвует в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению безнадзорности несовершеннолетних и защите их прав и законных интересов.

3.41. Организует работу муниципальной методической службы.

3.42. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования, готовит ежегодный отчет о состоянии и результатах развития муниципальной системы образования, который подлежит опубликованию и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

3.43. Взаимодействует в пределах своей компетенции с высшими и средними профессиональными образовательными организациями, координирует профориентационную работу в общеобразовательных организациях.

3.44. Организует работу по подготовке образовательных организаций к новому учебному году.

3.45. Создает условия для раскрытия творческого потенциала детей и подростков, организует мероприятия для поддержки и развития способных и одаренных детей.

3.46. Обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках деятельности комитета.

3.47. Комитет осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления и относящиеся к сфере деятельности комитета:

1) по оказанию мер социальной поддержки обучающимся (обучавшимся до дня выпуска) муниципальных образовательных организаций, установленных областными законами от 11.01.2005 № 391-ОЗ «О мерах по социальной поддержке обучающихся», от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц» (далее - областной закон № 618-ОЗ);

2) по назначению и выплате родителям (законным представителям) детей, посещающих частные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной областным законом от 02.08.2013 N 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области» с учетом критериев нуждаемости, установленных Правительством Новгородской области;

3) по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

4) по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предусмотренных действующим законодательством;

5) по решению вопросов, связанных с предоставлением лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, образовательных организациях, организациях социального обслуживания населения, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях, единовременной выплаты на ремонт находящихся в их личной, долевой, совместной собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области;

6) по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются лица, указанные в части 1 статьи 1 областного закона № 618-ОЗ, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений;

7) по приему заявлений с приложениями о включении в список детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот, проводит проверку сведений, содержащихся в документах, рассматривает решение о возможности (или невозможности) проживания в жилом помещении (при наличии), готовит информацию в орган власти Новгородской области о нуждающихся в предоставлении благоустроенных жилых помещений;

8) по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), осуществляющих образовательную деятельность, расположенных в сельской местности, поселках городского типа в соответствии с областным законом от 26.12.2014 №700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области»;

9) по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, посредством предоставления указанным организациям субсидий на возмещение затрат, включая расходы на оплату труда, приобретение учебных и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг).

3.48. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### **4. Права комитета**

4.1. Для исполнения установленных действующим законодательством Российской Федерации полномочий комитет вправе издавать распоряжения комитета по вопросам деятельности комитета и осуществлять контроль их исполнения;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям комитета;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета;

давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета;

**60**

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета;

создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, комиссии) в сфере образования.

### **5. Организация деятельности комитета**

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района.

5.2. Председатель осуществляет руководство деятельностью комитета на принципах единоначалия.

В случае временного отсутствия председателя комитета его обязанности временно исполняет заместитель председателя комитета либо лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района.

5.3. В комитете образуются отделы согласно штатному расписанию Администрации Чудовского муниципального района.

5.4. Председатель:

5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета;

5.4.2. анализирует и планирует деятельность комитета;

5.4.3. разрабатывает положение о комитете и распределяет обязанности между работниками комитета, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих, служащих комитета, находящихся в непосредственном подчинении;

5.4.4. согласовывает структуру и штатное расписание комитета, положения об отделах в комитете, должностные инструкции муниципальных служащих, служащих функциональных структурных подразделений комитета;

5.4.5. действует без доверенности от имени комитета, представляет его в судах, органах государственной власти области, органах местного самоуправления и организациях;

5.4.6. открывает и закрывает счета, открытые в соответствии с действующим законодательством;

5.4.7. дает указания по вопросам, связанным с организацией деятельности комитета, организует и контролирует их исполнение;

5.4.8. в рамках полномочий комитета в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317;

проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

5.4.9. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о применении к работникам комитета и руководителям образовательных организаций мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.10. представляет к награждению работников комитета в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.11. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в комитете, ее соответствие нормативным требованиям.

5.5. Комитет издает распоряжения по вопросам деятельности комитета и осуществляет контроль их исполнения.

5.6. Ликвидация и реорганизация комитета осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

5.7. При ликвидации и реорганизации комитета обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Финансирование деятельности комитета осуществляется за счет средств бюджета Чудовского муниципального района.

### **6. Имущество и порядок финансирования комитета**

6.1. Комитет наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Комитет не вправе без согласия собственника отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансовое обеспечение деятельности комитета осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на содержание органов местного самоуправления муниципального района.

6.3. Структура и штаты комитета определяются штатным расписанием Администрации Чудовского муниципального района.

---

## **ИЗВЕЩЕНИЕ**

### **о проведении аукционов по продаже права аренды земельных участков, расположенных в Чудовском муниципальном районе**

Администрация Чудовского муниципального района сообщает о проведении аукционов по продаже права аренды земельных участков.

**1. Организатор аукциона:** Администрация Чудовского муниципального района.

#### **2. Уполномоченный орган**

**Решение о проведении аукционов:** принято Администрацией Чудовского муниципального района на основании постановлений Администрации Чудовского муниципального района:

по лоту № 1 от 06.11.2018 № 1322

по лоту № 2 от 06.11.2018 № 1323

по лоту № 3 от 06.11.2018 № 1324

по лоту № 4 от 06.11.2018 № 1325

по лоту № 5 от 06.11.2018 № 1326

по лоту № 6 от 06.11.2018 № 1327

по лоту № 7 от 06.11.2018 № 1328

**3. Место проведения аукционов:** Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а, зал заседаний, каб.20.

**Дата, время проведения аукциона и порядок проведения аукциона:**

лот № 1 – 11 декабря 2018 года в 09.00 часов  
лот № 2 – 11 декабря 2018 года в 10.00 часов  
лот № 3 – 11 декабря 2018 года в 11.00 часов  
лот № 4 – 11 декабря 2018 года в 12.00 часов  
лот № 5 – 11 декабря 2018 года в 14.15 часов  
лот № 6 – 11 декабря 2018 года в 15.00 часов  
лот № 7 – 11 декабря 2018 года в 16.00 часов

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

61

Аукционы открытые по составу участников и по форме подачи заявок.

### **4. Предмет аукциона:**

#### **лот № 1:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 544 кв. м., кад. № 53:20:0801202:266 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, сельское поселение Успенское, д. Зуево, ул. Центральная, земельный участок 5Б.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** общественное управление; обслуживание автотранспорта.

**Осмотр земельного участка по лоту № 1** состоится на местности 16 ноября 2018 года в 10 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лотам № 1:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения возможно от существующих сетей газораспределения.

Для получения технических условий в соответствии Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2013г. №1314, необходимо заключить договор технологического присоединения и получить технические условия для выполнения работ по технологическому присоединению к газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение Великий Новгород».

Заявку на технологическое присоединение установленного образца подать в ПТО Чудовского газового участка по адресу: г. Чудово, Грузинское шоссе д. 160.

Стоимость технологического присоединения в настоящее время определяется Постановлением комитета по ценовой и тарифной политике области от 08.11.2017 года № 38 «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2018 год и Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 25.12.2017 года № 52/3 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, используемых для определения величины платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2018 год» в редакции от 28.06.2018 года.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП с мощностью до 15кВт. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

#### **лот № 2:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 491 кв. м., кад. № 53:20:0801202:269 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Успенское, д. Зуево, ул. Центральная, земельный участок 5В.

Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** общественное управление; обслуживание автотранспорта.

**Осмотр земельного участка по лоту № 2** состоится на местности 16 ноября 2018 года в 10 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лотам № 2:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения возможно от существующих сетей газораспределения.

Для получения технических условий в соответствии Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2013г. №1314, необходимо заключить договор технологического присоединения и получить технические условия для выполнения работ по технологическому присоединению к газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение Великий Новгород».

Заявку на технологическое присоединение установленного образца подать в ПТО Чудовского газового участка по адресу: г. Чудово, Грузинское шоссе д. 160.

Стоимость технологического присоединения в настоящее время определяется Постановлением комитета по ценовой и тарифной политике области от 08.11.2017 года № 38 «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2018 год и Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 25.12.2017 года № 52/3 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, используемых для определения величины платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2018 год» в редакции от 28.06.2018 года.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП с мощностью до 15кВт. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

#### **лот № 3:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 422 кв. м., кад. № 53:20:0801202:267 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Успенское, д. Зуево, ул. Центральная, земельный участок 3Б.

Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** общественное управление; обслуживание автотранспорта.

**Осмотр земельного участка по лоту № 3** состоится на местности 16 ноября 2018 года в 10 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лотам № 3:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения возможно от существующих сетей газораспределения.

**62**

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

Для получения технических условий в соответствии Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2013г. №1314, необходимо заключить договор технологического присоединения и получить технические условия для выполнения работ по технологическому присоединению к газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение Великий Новгород».

Заявку на технологическое присоединение установленного образца подать в ПТО Чудовского газового участка по адресу: г. Чудово, Грузинское шоссе д. 160.

Стоимость технологического присоединения в настоящее время определяется Постановлением комитета по ценовой и тарифной политике области от 08.11.2017 года № 38 «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2018 год и Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 25.12.2017 года № 52/3 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, используемых для определения величины платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2018 год» в редакции от 28.06.2018 года.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП, для чего необходимо строительство ЛЭП 80 м. до границы участка. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лотам № 1,2,3 указаны в Приложении № 1 к настоящему извещению.**

### **лот № 4:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 2000 кв. м., кад. № 53:20:0501001:121 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, сельское поселение Грузинское, д. Мелеховская, ул. Моховая.

Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов).

**Осмотр земельного участка по лоту № 4** состоится на местности 23 ноября 2018 года в 10 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 4:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП, для чего необходимо строительство ЛЭП 150 м до границы участка. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лоту № 4 указаны в Приложении № 2 к настоящему извещению.**

### **лот № 5:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 3000 кв. м., кад. № 53:20:0401501:388 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д. Деделёво, ул. Ильинская, з/у 1.

Ограничения: водоохранная зона р. Тигода. Обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** для ведения личного подсобного хозяйства.

**Осмотр земельного участка по лоту № 5** состоится на местности 16 ноября 2018 года в 11 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 5:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП с мощностью до 15кВт. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лоту № 5 указаны в Приложении № 3 к настоящему извещению.**

### **лот № 6:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 2500 кв. м., кад. № 53:20:0500503:1092 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Грузинское, д. Черницы, пер. Зеленый, з/у 8.

Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов).

**Осмотр земельного участка по лоту № 6** состоится на местности 16 ноября 2018 года в 10 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 6:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП с мощностью до 15кВт. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**63**

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лоту № 6 указаны в Приложении № 2 к настоящему извещению.**

### **лот № 7:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 604 кв. м., кад. № 53:20:0806401:378 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Успенское, железнодорожная станция Волхов Мост, ул. Набережная, земельный участок 6А.

Ограничения: весь участок расположен в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе р. Волхов.

Обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** для индивидуального жилищного строительства.

**Осмотр земельного участка по лоту № 7** состоится на местности 23 ноября 2018 года в 12 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 7:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП с мощностью до 15кВт. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лоту № 7 указаны в Приложении № 4 к настоящему извещению.**

### **5. Начальная цена права аренды земельного участка:**

по лоту № 1 - 19736,32 руб. (Девятнадцать тысяч семьсот тридцать шесть рублей тридцать две копейки)

по лоту № 2 - 14803,65 руб. (Четырнадцать тысяч восемьсот три рубля шестьдесят пять копеек)

по лоту № 3 - 15310,16 руб. (Пятнадцать тысяч триста десять рублей шестнадцать копеек)

по лоту № 4 - 27600,00 руб. (Двадцать семь тысяч шестьсот рублей ноль копеек)

по лоту № 5 - 33150,00 руб. (Тридцать три тысячи сто пятьдесят рублей ноль копеек)

по лоту № 6 - 30075,00 руб. (Тридцать тысяч семьдесят пять рублей ноль копеек)

по лоту № 7 - 14471,84 руб. (Четырнадцать тысяч четыреста семьдесят один рубль восемьдесят четыре копейки)

### **6. Шаг аукциона:**

по лоту № 1 – 592,09 руб. (Пятьсот девяносто два рубля девять копеек)

по лоту № 2 – 444,11 руб. (Четыреста сорок четыре рубля одиннадцать копеек)

по лоту № 3 – 459,30 руб. (Четыреста пятьдесят девять рублей тридцать копеек)

по лоту № 4 – 828,00 руб. (Восемьсот двадцать восемь рублей ноль копеек)

по лоту № 5 – 994,50 руб. (Девятьсот девяносто четыре рубля 50 копеек)

по лоту № 6 – 902,25 руб. (Девятьсот два рубля двадцать пять копеек)

по лоту № 7 – 434,16 руб. (Четыреста тридцать четыре рубля шестнадцать копеек)

### **7. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:**

1. заявку на участие в аукционе по форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение № 1 к извещению).

Форма заявки утверждена постановлением Администрации Чудовского муниципального района:

по лоту № 1 от 06.11.2018 № 1322

по лоту № 2 от 06.11.2018 № 1323

по лоту № 3 от 06.11.2018 № 1324

по лоту № 4 от 06.11.2018 № 1325

по лоту № 5 от 06.11.2018 № 1326

по лоту № 6 от 06.11.2018 № 1327

по лоту № 7 от 06.11.2018 № 1328

2. копии документов удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

При подаче заявления заявителем предъявляется доверенность.

### **8. Указанные документы принимаются:**

с 10 ноября 2018 года по 05 декабря 2018 года. Заявки принимаются в Отделе МФЦ Чудовского района по адресу: 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27, кроме выходных и праздничных дней

Режим работы:

ПН – 08.30-17.30

ВТ – 08.30-17.30

СР – 08.30-17.30  
ЧТ – 10.00-17.30  
ПТ – 08.30-16.00  
СБ – выходной  
ВС - выходной

Ознакомиться с порядком проведения аукциона можно по адресу: 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а, каб. № 17.

64

## Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

### 9. Сумма задатка для участия в аукционе:

по лоту № 1 – 3947,26 руб. (Три тысячи девятьсот сорок семь рублей двадцать шесть копеек)  
по лоту № 2 – 2960,73 руб. (Две тысячи девятьсот шестьдесят рублей семьдесят три копейки)  
по лоту № 3 - 3062,03 руб. (Три тысячи шестьдесят два рубля три копейки)  
по лоту № 4 - 5520,00 руб. (Пять тысяч пятьсот двадцать рублей ноль копеек)  
по лоту № 5 - 6630,00 руб. (Шесть тысяч шестьсот тридцать рублей ноль копеек)  
по лоту № 6 - 6015,00 руб. (Шесть тысяч пятнадцать рублей ноль копеек)  
по лоту № 7 - 2894,37 руб. (Две тысячи восемьсот девяносто четыре рубля тридцать семь копеек)

### Задаток по лотам № 1,2,3,5,7 вносится на счет:

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650430  
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),  
КБК № 966000000000000000180  
Р/С 40302810800003000111

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД г. Великий Новгород (наименование банка получателя платежа)

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже права аренды земельных участков.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени рассмотрения заявок на участие в аукционе.

### Задаток по лоту № 4,6 вносится на счет:

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650402  
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),  
КБК № 966000000000000000180  
Р/С 40302810800003000111

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД г. Великий Новгород (наименование банка получателя платежа)

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже права аренды земельных участков.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени рассмотрения заявок на участие в аукционе.

### Порядок возврата задатка:

задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона соответственно путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе расчетный счет.

В случае отзыва заявителем принятой организатором аукциона заявки до дня окончания срока приема заявок, организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

### 10. Срок аренды земельных участков:

по лоту № 1 - 1 год 6 месяцев.  
по лоту № 2 - 1 год 6 месяцев.  
по лоту № 3 - 1 год 6 месяцев.  
по лоту № 4 - 20 лет.  
по лоту № 5 - 20 лет.  
по лоту № 6 – 20 лет.  
по лоту № 7 – 20 лет.

Приложение № 1 к извещению

### Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лотам № 1,2,3

№ п/п	Описание параметров территориальной зоны «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж2)	Значение параметров
1	Предельные размеры земельных участков:	
	минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
	минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (кв.м )	. 600
	для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м <sup>2</sup> )	600
	ведение огородничества (код 13.1), (м )	200
	прочие виды (коды), (м )	400
	максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (кв м )	2000
	Для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м <sup>2</sup> )	3000
	Ведение огородничества (код 13.1), (кв м )	600
	Прочие виды (коды), (кв м )	600
2	Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	3
3.	Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:	

3.1.	предельное количество этажей	3
3.2.	предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	16
4.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
Иные показатели:		
5.	Минимальный отступ объектов от красной линии:	
5.1.	отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	5
5.2.	в остальных случаях, (м)	3

6.	Максимальная высота ограждения (м)	2
7.	Минимальный процент прозрачности ограждения (%):	
7.1.	со стороны примыкающей к территории общего пользования	50
7.2.	в остальных случаях	не подлежит установлению
8.	Коэффициент застройки	0,2
9.	Коэффициент плотности застройки	0,4
10.	Особые условия:	-

Содержание видов разрешенного использования, перечисленных в настоящей статье допускает без отдельного указания в градостроительных регламентах размещение и эксплуатацию линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенно-мачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, если федеральным законодательством не установлено иное.

Приложение № 2 к извещению

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лотам № 4, 6**

Код	Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Площадь земельных участков		Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	Максимальный процент застройки в границах земельного участка
		минимальная	максимальная				
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основные</b>							
1.0	Сельскохозяйственное использование	не устанавливается	не устанавливается	3 м	5 м	12 м	80%
2.1	Малозэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)	600 м <sup>2</sup>	3000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	12 м	а) 30 % при размере земельного участка 800 м <sup>2</sup> и менее б) 20 % при размере земельного участка более 800 м <sup>2</sup>
2.1.1	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	100 м <sup>2</sup>	200000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	50 %
2.3	Блокированная жилая застройка	300 м <sup>2</sup>	200000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	50%
2.7.1	Объекты гаражного назначения	18 м <sup>2</sup>	50 м <sup>2</sup>	0 м	5 м	13 м	80%
3.1	Коммунальное обслуживание	10м <sup>2</sup> *	10000 м <sup>2</sup> *	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для хозяйственных построек - 1 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для других объектов капитального строительства -5м	13 м	в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения - 100 %; в случае размещения на земельном участке иных объектов - 80 %
3.2	Социальное обслуживание	100 м <sup>2</sup>	10000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
3.3	Бытовое обслуживание	2000 м <sup>2</sup>	10000м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
3.4.1	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	2000 м <sup>2</sup>	10000м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%

3.5.1	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	2000 м <sup>2</sup>	40000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
3.6	Культурное развитие	2000 м <sup>2</sup>	10000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
4.4	Магазины	2000 м <sup>2</sup>	8000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%

66

**Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

4.6	Общественное питание	2000 м*	18000 м <sup>5</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
4.9	Обслуживание автотранспорта	100 м <sup>2</sup>	20000 м <sup>2</sup>	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	13 м	80%
5.1	Спорт	50 м <sup>2</sup>	20000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
11.0	Водные объекты	10 м <sup>2</sup>	100000 м <sup>2</sup>	0 м	0 м	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.1	Общее пользование водными объектами	10 м <sup>2</sup>	100000 м <sup>2</sup>	0 м	0 м	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.2	Специальное пользование водными объектами	10 м <sup>2</sup>	100000	0 м	0 м	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	не устанавливается	не устанавливается	0 м 1	0 м	13 м	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
13.1	Ведение огородничества	200 м <sup>2</sup>	600 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	12 м	80%
<b>Условно разрешенные</b>							
3.7	Религиозное использование	10 м <sup>2</sup>	1800 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
3.8	Общественное управление	100 м <sup>2</sup>	1800 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
3.10.1	Амбулаторное ветеринарное обслужи-	100 м <sup>2</sup>	1800 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%

	ванне						
4.1	Деловое управление	100 м <sup>2</sup>	1800 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
4.7	Гостиничное обслуживание	2000 м <sup>2</sup>	10000 м <sup>2</sup>	3 м	5 м	13 м	80%
6.8	Связь	1000 м <sup>2</sup>	100000 м <sup>2</sup>	для объектов связи, радиовещания, телевидения - 0 м;	6.8	Связь	1000 м <sup>2</sup>

<b>Вспомогательные</b>							
3.1	Коммунальное обслуживание	не устанавливается	не устанавливается	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для хозяйственных построек - 1 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	13 м	в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения - 100 %; в случае размещения на земельном участке иных объектов - 80 %
4.9	Обслуживание автотранспорта	не устанавливается	не устанавливается	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	13 м	80%

\* в случае формирования земельных участков для размещения линейных объектов - не устанавливается

Приложение № 3 к извещению

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лоту № 5**

Описание параметров территориальной зоны «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж2)	Значение параметров
Предельные размеры земельных участков:	
минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м <sup>2</sup> )	600
для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м <sup>2</sup> )	600
ведение огородничества (код 13.1), (м <sup>2</sup> )	200
прочие виды (коды), (кв м)	400
максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (кв м)	2000
Для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м <sup>2</sup> )	3000
Ведение огородничества (код 13.1), (м <sup>2</sup> )	600
Прочие виды (коды), (м <sup>2</sup> )	600
Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	3
Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:	
предельное количество этажей	3
предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	16
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
Иные показатели:	
Минимальный отступ объектов от красной линии:	
отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	5
в остальных случаях, (м)	3
Максимальная высота ограждения (м)	2
Минимальный процент прозрачности ограждения (%):	
со стороны примыкающей к территории общего пользования	50
в остальных случаях	не подлежит установлению
Коэффициент застройки	0,2
Коэффициент плотности застройки	0,4
Особые условия:	Водоохранная зона р.Тигода

Содержание видов разрешенного использования, перечисленных в настоящей статье допускает без отдельного указания в градостроительных регламентах размещение и эксплуатацию линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенномачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, если федеральным законом не установлено иное.

Приложение № 4 к извещению

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лоту № 7**

№ п/п	Описание параметров территориальной зоны «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж2)	Значение параметров
1.	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:	
1.1.	минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
1.2.	минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	

68

**Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), м <sup>2</sup>	600
	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), м <sup>2</sup>	1000
	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2),	600
	блокированная жилая застройка (код 2.3), м <sup>2</sup>	400
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), м	50
	коммунальное обслуживание (код 3.1), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), м <sup>2</sup>	200
	Прочие виды (коды), (м <sup>2</sup> )	не подлежит установлению
1.3.	максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), м <sup>2</sup>	2000
	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), м <sup>2</sup>	Не подлежит установлению
	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2),	3000
		5000
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	коммунальное обслуживание (код 3.1), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), м <sup>2</sup>	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), м <sup>2</sup>	590
2.	Минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений и сооружений по границам земельных участков;* совпадающим с улицами и проездами и (или) красными линиями указанных улиц и проездов:	
2.1.	для зданий, строений и сооружений, жилых домов, в том числе многоквартирных жилых домов с квартирами на первом этаже, выходящих на магистральные и главные улицы, м	3
2.2.	для зданий, строений и сооружений, жилых домов, в том числе многоквартирных жилых домов с квартирами на первом этаже, выходящих на прочие улицы и проезды общего пользования, м	3
2.3.	для зданий, строений и сооружений без окон, дверных и иных проёмов, при формировании единой линии застройки, включая случаи размещения индивидуальных гаражей и подсобных сооружений на земельных участках "Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)" (код 2.1) и " Приусадебный участок личного подсобного хозяйства " (код 2.2), м	0
2.4.	для зданий, строений и сооружений с окнами, дверными и иными проемами в случае необходимости обеспечения нормативной	10
	инсоляции и освещенности для объектов капитального строительства, существующих или размещаемых на смежных земельных участках или на территориях, на которых земельные участки не образованы, м	
2.5.	для зданий, строений и сооружений в иных случаях, м	3
3.	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:	
3.1.	предельное количество этажей	3
3.2.	предельная высота зданий, строений, сооружений, м	9 м
4.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка:	
	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1),%	60
	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), %	60
	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2), %	60
	блокированная жилая застройка (код 2.3), %	80
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), %	70
	коммунальное обслуживание (код 3.1), %	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), %	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), %	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), %	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), %	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), %	10
	Прочие виды (коды)	не подлежит установлению

	Особые условия	Весь участок расположен в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе р.Волхов
--	----------------	---

Содержание видов разрешенного использования, перечисленных в настоящей статье допускает без отдельного указания в градостроительных регламентах размещение и эксплуатацию линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенно-мачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, если федеральным законом не установлено иное.

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**69**

Ограждение.

Ограждения устанавливаются в соответствии с документацией по планировке территории. Запрещается установка ограждений за «красной линией», которая определяется проектом планировки территории.

Ограждения вдоль улиц и проездов и между соседними земельными участками могут быть выполнены как в «прозрачном», так и в «сплошном» исполнении без дополнительного согласования со смежными землепользователями. Крепления ограждений, находящихся между соседними земельными участками, должны располагаться со стороны землевладельца, устанавливающего забор.

На склонах и косогорах следует устраивать подсыпки или цоколи, располагая секции горизонтально, уступами с разницей высот не более 1/4 высоты секции.

Приложение № 5 к извещению  
о проведении аукционов  
по лотам № 1-7

Утверждена  
постановлением Администрации  
Чудовского муниципального района  
по лоту № 1 от 06.11.2018 № 1322  
по лоту № 2 от 06.11.2018 № 1323  
по лоту № 3 от 06.11.2018 № 1324  
по лоту № 4 от 06.11.2018 № 1325  
по лоту № 5 от 06.11.2018 № 1326  
по лоту № 6 от 06.11.2018 № 1327  
по лоту № 7 от 06.11.2018 № 1328  
В Администрацию Чудовского  
муниципального района

### **ЗАЯВКА**

#### **на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка**

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;  
\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

\_\_\_\_\_ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): \_\_\_\_\_

1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы) \_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

2. В случае признания меня (нас) победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор аренды земельного участка не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка: \_\_\_\_\_

5. Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах: 1 экземпляр - для Администрации Чудовского муниципального района; 2 экземпляр для участника аукциона.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя или его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.\*

Заявка принята:

« \_\_\_\_\_ » час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2) документы, подтверждающие внесение задатка.

\*при наличии печати

**ДОГОВОР**

Проект

г.Чудово

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Администрация Чудовского муниципального района в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**70**

**Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании Протокола № \_\_ о результатах торгов от \_\_\_\_\_ года, Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель \_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - Участок), для \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. На Участке \_\_\_\_\_.

1.3. Участок не обременен арестом, залогом, сервитутом, правами третьих лиц, установлены ограничения: \_\_\_\_\_.

**2. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается \_\_\_\_\_.

2.2. Договор, заключенный на срок один год и более, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

**3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. Годовой размер арендной платы составляет \_\_\_\_\_ руб.

3.2. Арендатор обязуется вносить ежегодную арендную плату за право пользования участком.

3.3. Арендная плата перечисляется Арендатором:

за первый год аренды земельного участка: в течение семи банковских дней с момента заключения договора, 100 % от размера годовой арендной платы земельного участка за вычетом внесенного задатка в сумме \_\_\_\_\_ руб. за второй и третий годы аренды земельного участка: ежеквартально равными частями, не позднее 20 (двадцатого) числа последнего месяца текущего квартала.

В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором путем перечисления на счет Арендодателя по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

3.5. Не использование Участка или его части не может служить основанием невнесения арендной платы Арендатором, либо освобождения от ее уплаты (частично или полностью).

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.2. Вносить, по согласованию с Арендатором, в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения законодательства.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке (с обязательным уведомлением Арендатора) в случаях:

использование земельного участка не по целевому назначению;

использование земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки;

невнесение арендной платы в течение 2-х кварталов подряд;

не проведение государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в течении шести месяцев со дня его подписания;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно уведомлять Арендатора об изменениях реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.4.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит действующему законодательству Российской Федерации и Новгородской области, а также условиям Договора.

4.2.4. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения цели предоставления Участка.

**4.3. Арендатор имеет право:**

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

**4.4. Арендатор обязан:**

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. После подписания Договора (заключенного на срок более одного года) и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в срок до одного месяца.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Письменно, в десятидневный срок, уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов и адреса.

4.4.8. В случае передачи (продажи) строения или его части, расположенных на арендуемом земельном участке, другому юридическому или физическому лицу или использования этого имущества в качестве взноса в уставный фонд, в срок, не позднее 30 календарных дней до совершения сделки, уведомить Арендодателя в письменной форме об этом и ходатайствовать перед ним о внесении изменений в Договор с последующей регистрацией в соответствии с действующим законодательством.

4.4.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.10. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям реальные убытки в полном объеме, в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, допущенных в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

4.4.11. Арендатор не вправе сдавать арендуемый земельный участок в субаренду и передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка другому лицу.

4.4.12. В случае, если Арендатор не приступил к строительству в течении срока действия договора аренды - после окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального.

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**71**

4.4.13. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации (например: сбор и вывоз бытовых отходов, образующихся у Арендатора в процессе пользования Участком).

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неуплаты в установленный Договором срок арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере, равном 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае неполучения Арендатором правоудостоверяющих документов на Участок в месячный срок, Арендодатель устанавливает дополнительный срок для их получения. По истечении дополнительного срока Арендодатель вправе отменить свое решение о передаче Участка Арендатору.

### **6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев предусмотренных п.8.1.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.4, либо по соглашению Сторон в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

6.4. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате неустойки.

### **7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются по возможности путем переговоров, а в случае не достижения согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего правоотношения сторон по Договору и несоответствия положений договора действующему законодательству Российской Федерации, стороны договорились руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, при этом заключение дополнительных соглашений не требуется.

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Договор одновременно является передаточным актом Участка в пользование.

8.4. Договор подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

### **9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

#### **АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Администрация Чудовского муниципального района  
Юридический адрес: 174210, Новгородская обл.,  
гор. Чудово, ул. Некрасова, д.24-а

М.П.

\*при наличии печати

#### **АРЕНДАТОР:**

М.П.\*

### **ИЗВЕЩЕНИЕ**

#### **о проведении аукционов по продаже права аренды земельных участков, расположенных в Чудовском муниципальном районе**

Администрация Чудовского муниципального района сообщает о проведении аукционов по продаже права аренды земельных участков.

**1. Организатор аукциона:** Администрация Чудовского муниципального района.

**2. Уполномоченный орган**

**Решение о проведении аукционов:** принято Администрацией Чудовского муниципального района на основании постановлений Администрации Чудовского муниципального района:

по лоту № 1 от 06.11.2018 № 1329

по лоту № 2 от 06.11.2018 № 1330

по лоту № 3 от 06.11.2018 № 1331

по лоту № 4 от 06.11.2018 № 1332

по лоту № 5 от 06.11.2018 № 1333

**3. Место проведения аукционов:** Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а, зал заседаний, каб.20.

**Дата, время проведения аукциона и порядок проведения аукциона:**

лот № 1 – 12 декабря 2018 года в 09.00 часов

лот № 2 – 12 декабря 2018 года в 10.00 часов

лот № 3 – 12 декабря 2018 года в 11.00 часов

лот № 4 – 12 декабря 2018 года в 12.00 часов

лот № 5 – 12 декабря 2018 года в 15.00 часов

Аукционы открытые по составу участников и по форме подачи заявок.

#### 4. Предмет аукциона:

##### лот № 1:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1500 кв. м., кад. № 53:20:0602401:135 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Трегубовское сельское поселение, д. Вяжищи, ул. Заречная, уч. 15.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** для индивидуального жилищного строительства.

72

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**Осмотр земельного участка по лоту № 1** состоится на местности 23 ноября 2018 года в 15 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лотам № 1:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП с мощностью до 15 кВт. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лоту № 1**

Описание параметров территориальной зоны «Зона индивидуальной усадебной жилой застройки» (буквенное обозначение Ж. 1)	Значение параметров
<b>Предельные размеры земельных участков:</b>	
минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м2)	300
для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м2)	600
ведение огородничества (код 13.1), (м)	200
прочие виды (коды), (м2)	400
максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м2)	2000
Для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м2)	3000
Ведение огородничества (код 13.1), (м2)	3000
Прочие виды (коды), (м2)	600
Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	3
<b>Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:</b>	
предельное количество этажей	0
предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	16
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
<b>Иные показатели:</b>	
Минимальный отступ объектов от красной линии:	
отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	5
в остальных случаях, (м)	3
Максимальная высота ограждения (м)	2
Минимальный процент прозрачности ограждения (%):	
со стороны примыкающей к территории общего пользования	50
в остальных случаях	не подлежит установлению
Коэффициент застройки	0,2
Коэффициент плотности застройки	0,4

##### лот № 2:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1500 кв. м., кад. № 53:20:0602401:138 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Трегубовское сельское поселение, д. Вяжищи, ул. Заречная, уч. 17.

Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** для индивидуального жилищного строительства.

**Осмотр земельного участка по лоту № 2** состоится на местности 23 ноября 2018 года в 15 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лотам № 2:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП с мощностью до 15 кВт. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лоту № 2**

Описание параметров территориальной зоны «Зона индивидуальной усадебной жилой застройки» (буквенное обозначение Ж. 1)	Значение параметров
<b>Предельные размеры земельных участков:</b>	

минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м.) / ширина (м)	не подлежит установлению
минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м <sup>2</sup> )	300
для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м <sup>2</sup> )	600
ведение огородничества (код 13.1), (м)	200
прочие виды (коды), (м <sup>2</sup> )	400
максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	

## Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33

73

Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м <sup>2</sup> )	2000
Для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м <sup>2</sup> )	3000
Ведение огородничества (код 13.1), (м <sup>2</sup> )	3000
Прочие виды (коды), (м <sup>2</sup> )	600
Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	3
Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:	
предельное количество этажей	0
предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	16
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
Иные показатели:	
Минимальный отступ объектов от красной линии:	
отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	5
в остальных случаях, (м)	3
Максимальная высота ограждения (м)	2
Минимальный процент прозрачности ограждения (%):	
со стороны примыкающей к территории общего пользования	50
в остальных случаях	не подлежит установлению
Коэффициент застройки	0,2
Коэффициент плотности застройки	0,4

### лот № 3:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1700 кв. м., кад. № 53:20:0200102:415 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение, п. Краснофарфорный, ул. Первомайская, з/у 2-а.

Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** производственная деятельность.

**Смотр земельного участка по лоту № 3** состоится на местности 23 ноября 2018 года в 11 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 3:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения возможно от существующих сетей газораспределения.

Для получения технических условий в соответствии Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2013г. №1314, необходимо заключить договор технологического присоединения и получить технические условия для выполнения работ по технологическому присоединению к газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение Великий Новгород».

Заявку на технологическое присоединение установленного образца подать в ПТО Чудовского газового участка по адресу: г. Чудово, Грузинское шоссе д. 160.

Стоимость технологического присоединения в настоящее время определяется Постановлением комитета по ценовой и тарифной политике области от 08.11.2017 года № 38 «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2018 год и Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 25.12.2017 года № 52/3 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, используемых для определения величины платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2018 год» в редакции от 28.06.2018 года.

Имеется возможность подключения земельного участка к электрическим сетям напряжением 380 Вт, категория надежности III, мощность до 15 кВт.

В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Федерального закона от 26.03.2003 N 35-ФЗ "Об электроэнергетике" выдача технических условий осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Согласно п. 17 Постановления Правительства РФ от 27 декабря 2004 г. № 861, плата за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств) устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при присоединении заявителя, владеющего объектами, отнесенными к третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства на уровне напряжения до 20 кВ включительно необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности.

В отношении указанных в пункте 12.1 настоящих Правил заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет свыше 15 и до 150 кВт включительно (с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств), в договоре (по желанию таких заявителей) предусматривается беспроцентная рассрочка платежа в размере 95 процентов платы за технологическое присоединение с условием ежеквартального внесения платы равными долями от общей суммы рассрочки на период до 3 лет с даты подписания сторонами акта об осуществлении технологического присоединения.

В отношении заявителей, обратившихся в целях технологического присоединения объектов по производству электрической энергии атомных станций или гидроэлектростанций (в том числе гидроаккумулирующих электростанций) к объектам электросетевого хозяйства, соответствующим критериям отнесения к единой национальной (общероссийской) электрической сети, в договоре (по желанию таких заявителей) предусматривается рассрочка внесения платы за технологическое присоединение на период, равный 10 годам, исчисляемый со дня подписания сторонами акта об осуществлении технологического присоединения.

При предоставлении сетевой организацией по желанию указанных заявителей рассрочки внесения платы за технологическое присоединение

единение денежные средства, в том числе проценты в связи с предоставлением рассрочки, вносятся равными платежами не позднее последнего рабочего дня II и IV кварталов соответствующего года. Указанные платежи рассчитываются исходя из

сроков предоставления рассрочки и процентов, определенных в договоре в размере 6 процентов годовых остатка задолженности по плате за технологическое присоединение, установленной уполномоченным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов.

Включение в состав платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств заявителей инвестиционной составляющей на покрытие расходов, связанных с развитием существующей инфраструктуры, в том числе связей между объектами

**74**

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

территориальных сетевых организаций и объектами единой национальной (общероссийской) электрической сети, за исключением расходов на строительство объектов электросетевого хозяйства от существующих объектов электросетевого хозяйства до границы участка заявителя, не допускается.

Размер платы за технологическое присоединение устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов.

В границах муниципальных районов, городских округов и на внутригородских территориях городов федерального значения одно и то же лицо может осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств, принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании, соответствующих критериям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, с платой за технологическое присоединение в размере, не превышающем 550 рублей, не более одного раза в течение 3 лет.

Положения о размере платы за технологическое присоединение, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не могут быть применены в следующих случаях:

при технологическом присоединении энергопринимающих устройств, принадлежащих лицам, владеющим земельным участком по договору аренды, заключенному на срок не более одного года, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства;

при технологическом присоединении энергопринимающих устройств, расположенных в жилых помещениях многоквартирных домов.

В отношении садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений и иных некоммерческих объединений (гаражно-строительных, гаражных кооперативов) размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств не должен превышать 550 рублей, умноженных на количество членов этих объединений, при условии присоединения каждым членом такого объединения не более 15 кВт по третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств при присоединении к электрическим сетям сетевой организации на уровне напряжения до 20 кВ включительно и нахождения энергопринимающих устройств указанных объединений на расстоянии не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности до существующих объектов электросетевого хозяйства сетевых организаций.

В отношении граждан, объединивших свои гаражи и хозяйственные постройки (погребов, сараи), размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств не должен превышать 550 рублей, умноженных на количество таких граждан, при условии присоединения каждым собственником этих построек не более 15 кВт по третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств при присоединении к электрическим сетям сетевой организации на уровне напряжения до 20 кВ включительно и нахождения энергопринимающих устройств указанных объединенных построек на расстоянии не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности до существующих объектов электросетевого хозяйства сетевых организаций.

Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств религиозных организаций не должен превышать 550 рублей при условии присоединения не более 15 кВт по третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств при присоединении к электрическим сетям сетевой организации на уровне напряжения до 20 кВ включительно и нахождения энергопринимающих устройств таких организаций на расстоянии не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности до существующих объектов электросетевого хозяйства сетевых организаций.

Водоснабжение объекта капитального строительства для ведения производственной деятельности на отводимом участке возможно осуществить от водопроводной сети  $D=150$ мм, проходящей по ул. Первомайская. Трубы проложить полиэтиленовые расчетным проектным диаметром. В месте врезки установить ж/б колодец с отключающей арматурой. Для учета воды предусмотреть водомер.

Сброс хозяйственно - бытовых сточных вод выполнить в септик с последующим самовывозом на КОС г. Чудово.

Свободная мощность системы водоснабжения в г. Чудово - 5023,9 м<sup>3</sup>/сут. Свободная мощность системы водоотведения - 8083 м<sup>3</sup>/сут.

Максимальная потребляемая нагрузка - 10 м<sup>3</sup>/мес.

Информации о плате за подключение (технологическое присоединение) и сроках подключения объекта не имеется, так как МУП «Чудовский водоканал» не имеет утвержденного тарифа на технологическое присоединение. Срок действия ТУ - 3 года.

Правообладатель земельного участка должен получить новые технические условия в МУП «Чудовский водоканал».

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

### **Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лоту № 3**

Описание параметров территориальной зоны «Производственная зона» (буквенное обозначение П)	Значение параметров
<b>Предельные размеры земельных участков:</b>	
минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (и)/ ширина (м)	не подлежит установлению
минимальная площадь земельного участка (м <sup>2</sup> )	не подлежит установлению
максимальная площадь земельного участка (м <sup>2</sup> )	не подлежит установлению
Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	6
<b>Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:</b>	
предельное количество этажей	не подлежит установлению
предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	не подлежит установлению
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
<b>Иные показатели:</b>	
<b>Минимальный отступ объектов от красной линии:</b>	
отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	6
в остальных случаях, (м)	3
Максимальная высота ограждения (м)	2
<b>Минимальный процент прозрачности ограждения (%):</b>	
со стороны примыкающей к территории общего пользования	50

в остальных случаях	не подлежит установлению
Коэффициент застройки	0,8
Коэффициент плотности застройки	2,4

**лот № 4:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 821 кв. м., кад. № 53:20:0401801:136, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, сельское поселение Успенское, д. Нечанье, ул. Центральная, № 10-а.

Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**75**

**Категория земель:** земли населенных пунктов.

**Разрешенное использование земельного участка:** для ведения личного подсобного хозяйства.

**Осмотр земельного участка по лоту № 4** состоится на местности 16 ноября 2018 года в 11 часов 30 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 4:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения по ЛТП с мощностью до 15 кВт. Оплата за льготное технологическое присоединение (ЛТП) составляет 550 руб.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

**Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лоту № 4:**

Описание параметров территориальной зоны «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж2)	Значение параметров
<b>Предельные размеры земельных участков:</b>	
минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м <sup>2</sup> )	600
для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м <sup>2</sup> )	600
ведение огородничества (код 13.1), (м <sup>2</sup> )	200
прочие виды (коды), (м <sup>2</sup> )	400
максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м <sup>2</sup> )	2000
Для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м <sup>2</sup> )	3000
Ведение огородничества (код 13.1), (м)	600
Прочие виды (коды), (м)	600
Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	3
<b>Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:</b>	
предельное количество этажей	3
предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	16
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
<b>Иные показатели:</b>	
<b>Минимальный отступ объектов от красной линии:</b>	
отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	5
в остальных случаях, (м)	3
Максимальная высота ограждения (м)	2
<b>Минимальный процент прозрачности ограждения (%):</b>	
со стороны примыкающей к территории общего пользования	50
в остальных случаях	не подлежит установлению
Коэффициент застройки	0,2
Коэффициент плотности застройки	0,4
Особые условия:	-

Содержание видов разрешенного использования, перечисленных в настоящей статье допускает без отдельного указания в градостроительных регламентах размещение и эксплуатацию линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенномачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, если федеральным законом не установлено иное.

**лот № 5:**

Продажа права аренды земельного участка площадью 72020 кв. м., кад. № 53:20:0400201:3 (Единое землепользование), расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, сельское поселение Успенское.

Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

**Категория земель:** земли сельскохозяйственного назначения.

**Разрешенное использование земельного участка:** рыбоводство.

**Осмотр земельного участка по лоту № 5** состоится на местности 16 ноября 2018 года в 12 часов 30 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-059.

**Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 5:**

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения.

Имеется возможность подключения к сетям электроснабжения, для чего требуется строительство отпайки ВЛ-10 кВ, от действующей ЛЭП 2 км. Согласно п. 17 Постановления Правительства РФ от 27 декабря 2004 г. № 861, плата за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенных в данной

точке присоединения энергопринимающих устройств) устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при присоединении заявителя, владеющего объектами, отнесенными к третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства на уровне напряжения до 20 кВ включительно необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подается заявка, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности.

В отношении указанных в пункте 12.1 настоящих Правил заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет свыше 15 и до 150 кВт включительно (с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств), в договоре (по желанию таких заявителей) предусматривается беспроцентная рассрочка платежа в размере 95 процентов

платы за технологическое присоединение с условием ежеквартального внесения платы равными долями от общей суммы рассрочки на период до 3 лет с даты подписания сторонами акта об осуществлении технологического присоединения.

В отношении заявителей, обратившихся в целях технологического присоединения объектов по производству электрической энергии атомных станций или гидроэлектростанций (в том числе гидроаккумулирующих электростанций) к объектам электросетевого хозяйства, соответствующим критериям отнесения к единой национальной (общероссийской) электрической сети, в договоре (по желанию таких заявителей) предусматривается рассрочка внесения платы за технологическое присоединение на период, равный 10 годам, исчисляемый со дня подписания сторонами акта об осуществлении технологического присоединения.

При предоставлении сетевой организацией по желанию указанных заявителей рассрочки внесения платы за технологическое присоединение денежные средства, в том числе проценты в связи с предоставлением рассрочки, вносятся равными платежами не позднее последнего рабочего дня II и IV кварталов соответствующего года. Указанные платежи рассчитываются исходя из

сроков предоставления рассрочки и процентов, определенных в договоре в размере 6 процентов годовых остатка задолженности по плате за технологическое присоединение, установленной уполномоченным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов.

Включение в состав платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств заявителей инвестиционной составляющей на покрытие расходов, связанных с развитием существующей инфраструктуры, в том числе связей между объектами территориальных сетевых организаций и объектами единой национальной (общероссийской) электрической сети, за исключением расходов на строительство объектов электросетевого хозяйства от существующих объектов электросетевого хозяйства до границы участка заявителя, не допускается.

Размер платы за технологическое присоединение устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов.

В границах муниципальных районов, городских округов и на внутригородских территориях городов федерального значения одно и то же лицо может осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств, принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании, соответствующих критериям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, с платой за технологическое присоединение в размере, не превышающем 550 рублей, не более одного раза в течение 3 лет.

Положения о размере платы за технологическое присоединение, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не могут быть применены в следующих случаях:

при технологическом присоединении энергопринимающих устройств, принадлежащих лицам, владеющим земельным участком по договору аренды, заключенному на срок не более одного года, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства;

при технологическом присоединении энергопринимающих устройств, расположенных в жилых помещениях многоквартирных домов.

В отношении садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений и иных некоммерческих объединений (гаражно-строительных, гаражных кооперативов) размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств не должен превышать 550 рублей, умноженных на количество членов этих объединений, при условии присоединения каждым членом такого объединения не более 15 кВт по третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств при присоединении к электрическим сетям сетевой организации на уровне напряжения до 20 кВ включительно и нахождения энергопринимающих устройств указанных объединений на расстоянии не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности до существующих объектов электросетевого хозяйства сетевых организаций.

В отношении граждан, объединивших свои гаражи и хозяйственные постройки (погреб, сарай), размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств не должен превышать 550 рублей, умноженных на количество таких граждан, при условии присоединения каждым собственником этих построек не более 15 кВт по третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств при присоединении к электрическим сетям сетевой организации на уровне напряжения до 20 кВ включительно и нахождения энергопринимающих устройств указанных объединенных построек на расстоянии не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности до существующих объектов электросетевого хозяйства сетевых организаций.

Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств религиозных организаций не должен превышать 550 рублей при условии присоединения не более 15 кВт по третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств при присоединении к электрическим сетям сетевой организации на уровне напряжения до 20 кВ включительно и нахождения энергопринимающих устройств таких организаций на расстоянии не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности до существующих объектов электросетевого хозяйства сетевых организаций.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

#### **Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков по лоту № 5**

Согласно пункту 6, статьи 36 Градостроительного кодекса РФ градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно - оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон.

Согласно пункту 7, статьи 36 Градостроительного кодекса РФ использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с Федеральными законами.

#### **5. Начальная цена права аренды земельного участка:**

по лоту № 1 - 20685,00 руб. (Двадцать тысяч шестьсот восемьдесят пять рублей ноль копеек).  
по лоту № 2 - 20685,00 руб. (Двадцать тысяч шестьсот восемьдесят пять рублей ноль копеек).  
по лоту № 3 - 51340,00 руб. (Пятьдесят одна тысяча триста сорок рублей ноль копеек).  
по лоту № 4 - 12241,11 руб. (Двенадцать тысяч двести сорок один рубль одиннадцать копеек).  
по лоту № 5 - 25207,00 руб. (Двадцать пять тысяч двести семь рублей ноль копеек).

**6. Шаг аукциона:**

по лоту № 1 – 620,55 руб. (Шестьсот двадцать рублей пятьдесят пять копеек)  
по лоту № 2 – 620,55 руб. (Шестьсот двадцать рублей пятьдесят пять копеек)

**Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

77

по лоту № 3 – 1540,20 руб. (Одна тысяча пятьсот сорок рублей двадцать копеек)  
по лоту № 4 – 367,23 руб. (Триста шестьдесят семь рублей двадцать три копейки)  
по лоту № 5 – 756,21 руб. (Семьсот пятьдесят шесть рублей двадцать одна копейка)

**7. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:**

1. заявку на участие в аукционе по форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение № 1 к извещению).

Форма заявки утверждена постановлением Администрации Чудовского муниципального района:

по лоту № 1 от 06.11.2018 № 1329;  
по лоту № 2 от 06.11.2018 № 1330;  
по лоту № 3 от 06.11.2018 № 1331;  
по лоту № 4 от 06.11.2018 № 1332;  
по лоту № 5 от 06.11.2018 № 1333;

2. копии документов удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется доверенность.

**8. Указанные документы принимаются:**

с 10 ноября 2018 года по 06 декабря 2018 года. Заявки принимаются в Отделе МФЦ Чудовского района по адресу: 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27, кроме выходных и праздничных дней

Режим работы:

ПН – 08.30-17.30  
ВТ – 08.30-17.30  
СР – 08.30-17.30  
ЧТ – 10.00-17.30  
ПТ – 08.30-16.00  
СБ – выходной  
ВС - выходной

Ознакомиться с порядком проведения аукциона можно по адресу: 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а, каб. № 17.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

**9. Сумма задатка для участия в аукционе:**

по лоту № 1 – 4137,00 руб. (Четыре тысячи сто тридцать семь рублей ноль копеек).  
по лоту № 2 – 4137,00 руб. (Четыре тысячи сто тридцать семь рублей ноль копеек).  
по лоту № 3 - 10268,00 руб. (Десять тысяч двести шестьдесят восемь рублей ноль копеек).  
по лоту № 4 - 2448,22 руб. (Две тысячи четыреста сорок восемь рублей двадцать две копейки).  
по лоту № 5 - 5041,40 руб. (Пять тысяч сорок один рубль сорок копеек).

**Задаток по лотам № 1,2 вносится на счет:**

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650421  
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),  
КБК № 9660000000000000180  
P/C 40302810800003000111

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД г. Великий Новгород (наименование банка получателя платежа)

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже права аренды земельных участков.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени рассмотрения заявок на участие в аукционе.

**Задаток по лоту № 3 вносится на счет:**

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 5318010001, БИК 044959001, Код ОКТМО 4850402  
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),  
КБК № 9660000000000000180  
P/C 40302810800003000111

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД г. Великий Новгород (наименование банка получателя платежа)

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже права аренды земельных участков.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени рассмотрения заявок на участие в аукционе.

**Задаток по лотам № 4,5 вносится на счет:**

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650430  
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),  
КБК № 9660000000000000180  
P/C 40302810800003000111

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД г. Великий Новгород (наименование банка получателя платежа)

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже права аренды земельных участков.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени рассмотрения заявок на участие в аукционе.

**Порядок возврата задатка:**

задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона соответственно путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе расчетный счет.

В случае отзыва заявителем принятой организатором аукциона заявки до дня окончания срока приема заявок, организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

78

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

### **10. Срок аренды земельных участков:**

- по лоту № 1 - 20 лет.
- по лоту № 2 - 20 лет.
- по лоту № 3 - 2 года 8 месяцев.
- по лоту № 4 - 20 лет.
- по лоту № 5 - 3 года.

Приложение № 1 к извещению  
о проведении аукционов  
по лотам № 1-5

Утверждена  
постановлением Администрации  
Чудовского муниципального района  
по лоту № 1 от 06.11.2018 № 1329  
по лоту № 2 от 06.11.2018 № 1330  
по лоту № 3 от 06.11.2018 № 1331  
по лоту № 4 от 06.11.2018 № 1332  
по лоту № 5 от 06.11.2018 № 1333  
В Администрацию Чудовского  
муниципального района

### **ЗАЯВКА**

#### **на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка**

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;  
\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

\_\_\_\_\_ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): \_\_\_\_\_

1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы) \_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

2. В случае признания меня (нас) победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор аренды земельного участка не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка: \_\_\_\_\_

5. Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах: 1 экземпляр - для Администрации Чудовского муниципального района; 2 экземпляр для участника аукциона.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя или его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.\*

Заявка принята:

«\_\_\_» час. \_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 2) документы, подтверждающие внесение задатка.

\*при наличии печати

### **ДОГОВОР**

#### **АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ \_\_\_\_\_**

г.Чудово

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проект

Администрация Чудовского муниципального района в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

**79**

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. На основании Протокола № \_\_ о результатах торгов от \_\_\_\_\_ года, Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель \_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_ (далее - Участок), для \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.
- 1.2. На Участке \_\_\_\_\_.
- 1.3. Участок не обременен арестом, залогом, сервитутом, правами третьих лиц, установлены ограничения: \_\_\_\_\_.

### **2. СРОК ДОГОВОРА**

- 2.1. Срок аренды Участка устанавливается \_\_\_\_\_.
- 2.2. Договор, заключенный на срок один год и более, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

### **3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

- 3.1. Годовой размер арендной платы составляет \_\_\_\_\_ руб.
- 3.2. Арендатор обязуется вносить ежегодную арендную плату за право пользования участком.
- 3.3. Арендная плата перечисляется Арендатором:  
за первый год аренды земельного участка: в течение семи банковских дней с момента заключения договора, 100 % от размера годовой арендной платы земельного участка за вычетом внесенного задатка в сумме \_\_\_\_\_ руб. за второй и третий годы аренды земельного участка: ежеквартально равными частями, не позднее 20 (двадцатого) числа последнего месяца текущего квартала.
- В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.
- 3.4. Арендная плата вносится Арендатором путем перечисления на счет Арендодателя по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.
- 3.5. Не использование Участка или его части не может служить основанием невнесения арендной платы Арендатором, либо освобождения от ее уплаты (частично или полностью).

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **4.1. Арендодатель имеет право:**

- 4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
- 4.1.2. Вносить, по согласованию с Арендатором, в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения законодательства.
- 4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 4.1.4. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке (с обязательным уведомлением Арендатора) в случаях:  
использование земельного участка не по целевому назначению;  
использование земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки;  
невнесение арендной платы в течение 2-х кварталов подряд;  
не проведение государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в течении шести месяцев со дня его подписания;  
иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Арендодатель обязан:**

- 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
- 4.2.2. Письменно уведомлять Арендатора об изменениях реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.4.
- 4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит действующему законодательству Российской Федерации и Новгородской области, а также условиям Договора.
- 4.2.4. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения цели предоставления Участка.

#### **4.3. Арендатор имеет право:**

- 4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

#### **4.4. Арендатор обязан:**

- 4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
- 4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.
- 4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
- 4.4.4. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.
- 4.4.5. После подписания Договора (заключенного на срок более одного года) и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в срок до одного месяца.
- 4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
- 4.4.7. Письменно, в десятидневный срок, уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов и адреса.
- 4.4.8. В случае передачи (продажи) строения или его части, расположенных на арендуемом земельном участке, другому юридическому или физическому лицу или использования этого имущества в качестве взноса в уставный фонд, в срок, не позднее 30 календарных дней до совершения сделки, уведомить Арендодателя в письменной форме об этом и ходатайствовать перед ним о внесении изменений в Договор с последующей регистрацией в соответствии с действующим законодательством.

4.4.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.10. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям реальные убытки в полном объеме, в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, допущенных в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

4.4.11. Арендатор не вправе сдавать арендуемый земельный участок в субаренду и передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка другому лицу.

4.4.12. В случае, если Арендатор не приступил к строительству в течении срока действия договора аренды - после окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального.

**80**

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 09 ноября 2018 года № 33**

4.4.13. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации (например: сбор и вывоз бытовых отходов, образующихся у Арендатора в процессе пользования Участком).

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неуплаты в установленный Договором срок арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере, равном 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае неполучения Арендатором правоудостоверяющих документов на Участок в месячный срок, Арендодатель устанавливает дополнительный срок для их получения. По истечении дополнительного срока Арендодатель вправе отменить свое решение о передаче Участка Арендатору.

### **6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев предусмотренных п.8.1.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.4, либо по соглашению Сторон в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

6.4. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате неустойки.

### **7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются по возможности путем переговоров, а в случае не достижения согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего правоотношения сторон по Договору и несоответствия положений договора действующему законодательству Российской Федерации, стороны договорились руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, при этом заключение дополнительных соглашений не требуется.

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Договор одновременно является передаточным актом Участка в пользование.

8.4. Договор подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

### **9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

#### **АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Администрация Чудовского муниципального района  
Юридический адрес: 174210, Новгородская обл.,  
гор. Чудово, ул. Некрасова, д.24-а

**М.П.**

\*при наличии печати

#### **АРЕНДАТОР:**

**М.П.\***

### **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация Чудовского муниципального района предлагает гражданам в аренду земельные участки из категории земель населенных пунктов:

площадью 1630,0 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Речная, з/у 15, с видом разрешенного использования – приусадебный участок личного подсобного хозяйства;

площадью 2000,0 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, з/у 32, с видом разрешенного использования – приусадебный участок личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в аренду указанных земельных участков, могут ознакомиться со схемами расположения земельных участков, а также подать заявления о намерении участвовать в аукционах на право заключения договоров аренды земельных участков, по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, каб.15 в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. Время приема граждан: ежедневно с 8:30 до 17:30 кроме выходных и праздничных дней (обед с 13:00 до 14:00). Телефон для справок 8 (816) 65-54-608. Дата начала приема письменных заявлений - 12.11.2018. Дата окончания письменных заявлений – 11.12.2018.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений, земельный участок предоставляется в аренду на торгах (конкурсах, аукционах).

**Главный редактор: Хатунцев Н.В.**

**Учредитель: Дума Чудовского муниципального района**

**Издатель: Администрация Чудовского муниципального района**

**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово,  
ул.Некрасова, д.24-а**

**Бюллетень выходит по пятницам**

**Подписан в печать: 07.11.2018**

**Тираж: 8 экземпляров**

**Телефон: (8816-65) 45-599**