



БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2019 № 763
г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Чувовского муниципального района, руководствуясь областным законом от 28 апреля 2012 года № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района.

2. Организация и проведение плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в 2019-2020 годах, осуществляется с особенностями, установленными статьей 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Чувовского муниципального района:

от 16.10.2014 № 1802 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района»;

от 30.12.2014 № 2507 «О внесении изменений в постановление Администрации Чувовского муниципального района от 16.10.2014 № 1802»;

от 10.09.2015 № 986 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района»;

от 21.03.2016 № 246 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района»;

от 22.08.2016 № 805 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района»;

от 22.05.2017 № 675 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района»;

от 05.10.2017 № 1340 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района»;

от 02.03.2018 № 257 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чувовского муниципального района.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.06.2019 № 763

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чувовского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Наименование функции

Муниципальный жилищный контроль на территории Чудовского муниципального района.

1.2. Наименование органа местного самоуправления

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Чудовского муниципального района осуществляется Администрацией Чудовского муниципального района (далее - Администрация) в лице уполномоченных должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи, являющихся муниципальными жилищными инспекторами.

1.2.2. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация взаимодействует с органом исполнительной власти Новгородской области, уполномоченным Правительством Новгородской области на осуществление государственного жилищного надзора на территории Новгородской области (далее - орган государственного жилищного надзора), в порядке, установленном областным законом от 29 августа 2012 года № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005.);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч.1), ст.1);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2006, № 19, ст.2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009);

областной закон от 29 августа 2012 года № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля» («Новгородские ведомости» от 31.08.2012);

областной закон от 2 июля 2013 года № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» от 05.07.2013);

Устав Чудовского муниципального района («Родина» от 08.02.2006 № 6);

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22 августа 2016 года № 804 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Чудовского муниципального района» (бюллетень «Чудовский вестник» от 26.08.2016 № 19).

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъект контроля) требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областным законом от 2 июля 2013 года № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», а также муниципальными правовыми актами требований (далее - обязательные требования):

к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.5.1. Должностные лица Администрации, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Орган муниципального жилищного контроля обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению

безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

1.6.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, помещения.

1.7. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.

1.7.1. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

выявление нарушений обязательных требований и принятие мер по их устранению;

установление факта отсутствия нарушений обязательных требований.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю;

вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора для решения в пределах его полномочий вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации (в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

обращение в суд с заявлениями в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.7.3. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

Для осуществления муниципального жилищного контроля должностное лицо в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивает от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

1) от юридических лиц:

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица при осуществлении муниципального жилищного контроля;

документы, подтверждающие отнесение юридического лица к субъектам малого предпринимательства;

2) от индивидуальных предпринимателей:

доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля;

документы, подтверждающие отнесение индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

3) от физических лиц:

документ, удостоверяющий личность.

Документы, указанные в пункте 1.7.3 настоящего Административного регламента предоставляются в виде копий, заверенных подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического

лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

1) от юридических лиц:

устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

документы, подтверждающие отнесение юридического лица к субъектам малого предпринимательства;

2) от индивидуальных предпринимателей:

доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

документы, подтверждающие отнесение индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

3) от физических лиц:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право проживания.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального жилищного контроля запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

2.1.1. информация по исполнению муниципальной функции может быть получена путем обращения в Администрацию или в отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи (далее - отдел ЖКХ) лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет;

2.1.2. информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в письменной или устной форме;

2.1.3. индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами органа муниципального контроля лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального жилищного контроля при обращении орган муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, электронной почтой (в случае технической возможности);

2.1.4. по письменным обращениям информация представляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.5. публичное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения указанной информации и плана проведения плановых проверок Администрации на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль», а также при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

2.2.1. Место нахождения Администрации: Россия, 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а. Почтовый адрес Администрации Чудовского муниципального района: Россия, 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Место нахождения отдела ЖКХ: Россия, 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а (кабинет № 12).

Почтовый адрес отдела ЖКХ: Россия, 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

2.2.2. График работы Администрации, отдела ЖКХ:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.2.3. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.adminchudovo.ru>;

адрес электронной почты: chudovoadm@mail.ru;

адрес электронной почты отдела ЖКХ: otdel.gkh@mail.ru

Официальный сайт отдела ЖКХ в сети Интернет отсутствует.

2.2.4. Телефоны для консультаций по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля: 8 (8165) 54-044.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется без взимания платы.

2.4. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.4.1. Срок проведения каждой из проверок по муниципальному жилищному контролю, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.4.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки

может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.5. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

организация и проведение проверки;

оформление результатов проверки и принятие мер;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация и проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее также должностное лицо Администрации, уполномоченное должностное лицо Администрации).

3.2. Планирование проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) на следующий год, в соответствии и на основании которого проводятся проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.2.2. Подготовка проекта плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.4. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Администрация при планировании совместных проверок с органом государственного жилищного надзора направляет в его адрес проект плана проверок в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает заместитель Главы администрации, курирующий деятельность отдела ЖКХ.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в территориальный орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава муниципального района. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проверок до его утверждения при планировании совместных проверок в орган государственного жилищного надзора - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Периодичность составления проекта плана составляет один раз в календарный год.

3.2.9. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.10. Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

включение в план проверок всех необходимых сведений;

направление проекта плана проверок при планировании совместных проверок в орган государственного жилищного надзора;

согласование сроков проведения совместных проверок с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

доработка проекта плана с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.2.11. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте Администрации.

3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.2.2. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.2.3. поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах несоблюдения размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Информация об указанных в настоящем подпункте нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в Администрацию, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы муниципального района, заместителя Главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.3.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органом прокуратуры и без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, Администрацией может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- наименование Администрации, вид муниципального контроля;
 - фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - правовые основания проведения проверки;
 - подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;
 - перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.
- В распоряжении о проведении проверки в отношении граждан указываются:
- наименование Администрации;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

После подписания Главой муниципального района распоряжение о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении внеплановой проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.10. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

рассмотрение документов субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации;

рассмотрение документов субъекта контроля, представленных субъектом контроля по запросу Администрации;

рассмотрение пояснений субъекта контроля относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки в отношении субъектов контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6 - 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случаях организации и проведения проверок, касающихся сферы совместной компетенции, Администрация направляет в орган государственного жилищного надзора предложение о проведении совместной внеплановой проверки не позднее чем за 7 рабочих дней до начала указанной проверки. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган государственного жилищного надзора направляет в Администрацию в течение 3 рабочих дней ответ, подтверждающий участие органа государственного жилищного надзора в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ. Непоступление ответа органа государственного жилищного надзора об участии в проведении совместной внеплановой проверки в указанный срок рассматривается как отказ от участия в ее проведении. В случае проведения совместной внеплановой проверки уведомление проверяемого лица или саморегулируемой организации о проведении такой проверки производится Администрацией и органом государственного жилищного надзора, участвующими в совместной внеплановой проверке, самостоятельно.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов контроля муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись заместителю Главы администрации, курирующему деятельность отдела ЖКХ. После подписания запроса Главой муниципального района должностное лицо Администрации организует направление в адрес субъекта контроля запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить субъекту контроля в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись заместителю Главы администрации, курирующему деятельность отдела ЖКХ. После подписания запроса должностное лицо Администрации организует его направление в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.11. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление субъекта контроля о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверки.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установить достоверность сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта контроля; оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом; проводит мероприятия по муниципальному жилищному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);
уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, (за исключением проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина) должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе муниципального района.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой муниципального района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случаях организации и проведения проверок, касающихся сферы совместной компетенции, Администрация направляет в орган государственного жилищного надзора предложение о проведении совместной внеплановой проверки не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала указанной проверки. В случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предложение о проведении совместной внеплановой проверки направляется в орган государственного жилищного надзора незамедлительно, но не более чем за двадцать четыре часа до начала проведения совместной внеплановой проверки. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган государственного жилищного надзора направляет в Администрацию в течение 3 рабочих дней, а в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ - немедленно, ответ, подтверждающий участие органа государственного жилищного надзора в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ. Непоступление ответа органа государственного жилищного надзора об участии в проведении совместной внеплановой проверки в указанный срок рассматривается как отказ от участия в ее проведении. В случае проведения совместной внеплановой выездной проверки согласование с органом прокуратуры, уведомление проверяемого лица или саморегулируемой организации о проведении совместной внеплановой проверки производится Администрацией и органом государственного жилищного надзора, участвующими в совместной внеплановой проверке, самостоятельно.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев

со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.13. Срок проведения проверки (как документальной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную внеплановую проверку в отношении граждан, срок ее проведения может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой документальной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.14. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (непроведение) субъектом контроля мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.4.2. По результатам проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан – по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа муниципального жилищного контроля;
дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной

форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки, направленный гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, считается полученным проверяемым лицом, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.7. В случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента, Администрация обращается в суд с заявлениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если выявленные нарушения обязательных требований содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаки состава преступления, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверки

соответственно в орган государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении или в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертизы;

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора и правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

составление в пределах полномочий Администрации протокола об административном правонарушении - в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.9. Критерием принятия решения является выявление допущенных субъектом контроля в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений субъекту контроля или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное субъекту контроля в случае выявления нарушений обязательных требований;

обращение в суд с заявлением в случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента;

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его для рассмотрения в суд.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление заявления в суд, составление в пределах полномочий протокола об административном правонарушении, направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности за нарушения требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

3.5.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Администрация ежегодно до 20 декабря текущего года распоряжением утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Проект распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений разрабатывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.3. Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.5.5. Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.5.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение;
дата и номер предостережения;
наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.5.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.5.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.5.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

3.5.12. Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.5.13. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя; сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.16. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.17. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

3.5.18. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.5.19. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.5.20. Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотренные возражения на предостережение.

3.5.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

3.6. Организация и проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.6.2. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрацией в пределах своей компетенции на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При составлении заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.6.3. Проект задания на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовит уполномоченное должностное лицо Администрации не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В задании указываются следующие сведения:

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении задания;

дата и номер задания;

наименование органа муниципального жилищного контроля, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;

правовые основания проведения мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сведения (информация), являющиеся основанием для проведения мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи и предмет мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

место проведения мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

даты начала и окончания проведения мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки составления акта результатов мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание.

3.6.4. По результатам проведенных мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт.

3.6.5. В акте указываются:

наименование органа муниципального жилищного контроля;

место, дата и время составления акта;
должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении задания;
место проведения, даты и время начала и завершения проведения мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия, а также привлекаемых к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;
сведения о результатах мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и выявленных нарушениях обязательных требований, а также лицах, их допустивших;
перечень мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
подписи лиц, проводивших мероприятие по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлеченных к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;
перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

3.6.6. Задания на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и акты подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.6.7. В случае выявления при проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе муниципального района (заместителю Главы администрации) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований;

информация об источниках получения указанных сведений;

информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

информация о привлечении или непривлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной или иной ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

3.6.8. В случае получения в ходе проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с заданием. Составление и подписание акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является составленный акт результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим отдел ЖКХ.

4.1.2. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы по ее исполнению (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются на основании утвержденных годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.2.4. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц местного самоуправления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

4.3.1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего осуществления муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц местного самоуправления

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

5.1.1. Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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 текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в сети Интернет, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

официального сайта Администрации в сети Интернет;
региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Администрация и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля должностными лицами Администрации, Главе муниципального района.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация 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.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация Чудовского муниципального района
(наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ года
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

№ _____

Администрацией _____ муниципального района по адресу: _____ (место проведения проверки)

на основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая _____ проверка (документарная/выездная)

в отношении _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

с «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

по «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя; данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации _____ (с указанием реквизитов выданных предписаний):

установлен факт выполнения предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных ранее нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ года _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись должностного лица (лиц) проводившего(их) проверку)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В рамках осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района мною, _____,

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение, выданное _____ 20__ года № _____, на основании распоряжения Администрации Чудовского муниципального района от _____ 20__ года № _____ проведена _____ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении _____ по адресу: _____

В результате проверки выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в целях устранения которых

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами	Основание (ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование)	Срок исполнения
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания с приложением подтверждающих документов в адрес Администрации Чудовского муниципального района не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП
Предписание получено:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.06.2019 № 767
г.Чудово

О подготовке и проведении XXVII Державинских чтений

В целях сохранения историко-культурных традиций Чудовского муниципального района и во исполнение муниципальной программы «Развитие культуры, туризма и спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.01.2019 № 37,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 5 июля 2019 года на территории Чудовского муниципального района Державинские чтения.
2. Утвердить прилагаемые:
План подготовки и проведения XXVII Державинских чтений;
Программу XXVII Державинских чтений.
3. Комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района выделить комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района денежные средства, предусмотренные на мероприятие в подпрограмме «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Чудовского муниципального района», муниципальной программы «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.01.2019 № 37, согласно установленным лимитам.
4. Контроль за исполнением 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 25.06.2019 № 767

**ПЛАН
подготовки и проведения XXVII Державинских чтений**

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3
Организационные мероприятия		
Проведение совещания по вопросу подготовки и проведения Державинских чтений	04.06.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет)
Утверждение плана и программы Державинских чтений	04.06.2019	комитет
Составление списка участников и приглашение гостей Державинских чтений	до 31.06.2019	комитет
Приведение в порядок территории памятного знака (покос травы, уборка сухостоя), побелка памятного знака	до 02.07.2019	Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию) комитет
Подготовка и проведение мероприятия согласно программе	05.07.2019	комитет
Подвоз участников Державинских чтений к бывшей усадьбе Званка	05.07.2019	комитет
Информационно-просветительская деятельность		
Размещение программы Державинских чтений в СМИ и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района	до 14.07.2019	комитет
Подготовка и публикация материалов, посвященных Державинским чтениям	июль 2019 года	Чудовское подразделение ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию)
Телетрансляция Державинских чтений	июль 2019 года	ООО «53 регион» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.06.2019 № 767

**ПРОГРАММА
XXVII Державинских чтений 05.07.2019**

МБУ «МЦБС»	
10.00	кофе-брейк
10.30	торжественное открытие XXVII Державинских чтений
10.40	приветственное слово Альфии Рахматуллиной, автора творческих проектов, связанных с историей и культурой России и Татарстана, заслуженного работника культуры Республики Татарстан
10.45	встреча с поэтессой Аленой Каримовой «Июльская Ода»
11.30	посещение музейной экспозиции «Река времен», посвященной Державину Г.Р.
12.00	отъезд участников Державинских чтений в бывшее имение «Званка»
Усадьба «ЗВАНКА»	
13.00	экскурсия по бывшей усадьбе «Званка»
14.00	выступление участников Державинских чтений у памятного знака Г.Р. Державину панихида возложение цветов
15.00	братчина
16.00	отъезд участников XXVII Державинских чтений

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019 № 770
г.Чудово

**Об утверждении ранжированного перечня многоквартирных домов,
расположенных на территории Чудовского муниципального района на 2020-2022 годы**

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 1 сентября 2017 года № 304 «О порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый ранжированный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Чудовского муниципального района на 2020-2022 годы.
2. 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 27.06.2019 № 770

**РАНЖИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
 многоквартирных домов, расположенных на территории Чудовского муниципального района на 2020 год**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		общая стоимость капитального ремонта общего имущества в МКД	вид работ	6.3.1. Техническое состояние объектов общего имущества в МКД по заключению органов государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области	6.3.2. Продолжительность эксплуатации МКД после ввода в эксплуатацию	6.3.3. Продолжительность эксплуатации МКД после проведения капремонта элементов строительных конструкций или инженерных систем общего имущества МКД	6.3.4. Отклонение фактически поступивших взносов на капитальный ремонт общего имущества в МКД от значения к начисленной величине за год, предшествующий включению МКД в ранжированный перечень	Всего
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Количество баллов			Итого
1	г.Чудово, ул.Новгородская, д.11	1980		1 133 306,93	крыша (РО)	10	10	10	0	30
2	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.2	1961		95 719,73	эс (РО)	0	10	10	10	30
3	г.Чудово, ул.Большевиков, д.5	1956		712 621,91	тс (РО)	0	10	10	0	20
4	г.Чудово, ул.Большевиков, д.9	1951		66 656,77	фундамент (РО)	0	10	10	0	20
5	г.Чудово, ул.Большевиков, д.13	1959		1 208 557,01	тс (РО)	0	10	10	0	20
6	г.Чудово, ул.Большевиков, д.16	1960		968 146,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20
7	г.Чудово, ул.Большевиков, д.30	1987		2 929 310,28	крыша (РО)	0	10	10	0	20
8	г.Чудово, пер.Борнвильский, д.13	1990		553 152,00	во (РО)	0	10	10	0	20
9	г.Чудово, ул.Губина, д.10	1972		317 703,60	хвс (РО)	0	10	10	0	20
10	г.Чудово, ул.Губина, д.11а	1990		250 973,89	хвс (РО)	0	10	10	0	20
11	г.Чудово, ул.Губина, д.8	1972		1 113 411,41	тс (РО)	0	10	10	0	20
12	г.Чудово, пер.Малый, д.3	1990		1 902 389,40	крыша (ссТ)	0	10	10	0	20
13	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, д.10	1961		511 838,21	гвс (РО)	0	10	10	0	20
14	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, д.13	1989		905 020,20	крыша (ссР)	0	10	10	0	20
15	г.Чудово, ул.Некрасова, д.14/9	1978		1 163 597,40	крыша (РО)	0	10	10	0	20
16	г.Чудово, ул.Некрасова, д.24	1975		1 292 886	крыша (ссР)	0	10	10	0	20
17	г.Чудово, ул.Некрасова, д.31	1966		1 217 206,61	тс (РО)	0	10	10	0	20
18	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.7	1952		1 555 346,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20

19	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.1	1965		1 865 926,61	тс (РО)	0	10	10	0	20
20	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.1б	1965		1 493 510,40	во (ссР)	0	10	10	0	20
21	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.2а	1963		1 247 800	крыша (РО)	0	10	10	0	20
22	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.4/1	1959		181 731,73	эс (РО)	0	10	10	0	20
23	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.4	1960		1 777 320	фасад(РО)	0	10	10	0	20
24	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.8	1961		1 777 320	фасад (РО)	0	10	10	0	20
25	г.Чудово, ул.Радищева, д.12	1976		2 204 924	крыша (РО)	0	10	10	0	20
26	г.Чудово, ул.Титова, д.14	1975		1 534 286,29	крыша (ссР)	0	10	10	0	20
27	г.Чудово, ул.Титова, д.17	1976		256 792,00	хвс (ссР)	0	10	10	0	20
28	д.Корпово, ул.Парковая, д.13	1967		408 803,41	эс (РО)	0	10	10	0	20
29	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.11	1955		800 728,37	тс (РО)	0	10	10	0	20
30	с.Грузино, ул.Гречишникова, д.2	1966		622 261,60	хвс (РО)	0	10	20	0	20
31	с. Грузино, ул.Гречишникова, д.5	1987		590 110,61	тс (РО)	0	10	10	0	20
32	с.Оскуй, ул.имени Тони Михеевой, д.11	1965		2 001 985	крыша (РО)	0	10	10	0	20
33	с.Успенское, ул.Коммунарная, д.2	1976		833 412,80	хвс(РО)	0	10	10	0	20
34	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.6	1959		888521,81	тс (РО)	0	10	10	0	20
35	г.Чудово, ул.Большевиков, д.8	1996		2 599 828	крыша (ссР)	0	5	10	0	15
36	г.Чудово, пер.Базовский, д.2	1973	2018 (крыша)	256 992,23	эс (РО)	0	10	0	0	10
37	г.Чудово, ул.Большевиков, д.30а	1965	2017(крыша)	1 455 070,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
38	г.Чудово, ул.Глеба Успенского, д.5	1966	2015 (крыша)	1 122 061,01	тс (РО)	0	10	0	0	10
39	г.Чудово, ул.Дружбы, д.4	1972	2017 (водоотведение)	1 800 805,50	крыша (ссТ)	0	10	0	0	10
40	г.Чудово, ул.Замкова, д.2	1962	2015 (крыша)	992 696,21	тс (РО)	0	10	0	0	10
41	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.15	1961	2016 (крыша)	155 972,80	хвс (РО)	0	10	0	0	10
42	г.Чудово, ул.Некрасова, д.11	1955	2016 (крыша)	936 094,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
43	г.Чудово, ул.Некрасова, д.26	1981	2017 (крыша)	1 101 152,80	хвс (РО)	0	10	0	0	10
44	г.Чудово, ул.Некрасова, д.9	1960	2016 (крыша)	413 631,20	хвс+во(РО)	0	10	0	0	10
45	г.Чудово, ул.Новгородская, д.1	1971	2017 (крыша)	807 096,80	хвс (РО)	0	10	0	0	10
46	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.1а	1970	2017 (крыша)	996 132,80	хвс (РО)	0	10	0	0	10
47	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.3	1956	2015 (крыша)	568 486,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
48	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.10	1956	2016 (крыша)	913 405,61	гвс(РО)	0	10	0	0	10
49	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.12	1961	2018 (крыша)	958 024,21	гвс(РО)	0	10	0	0	10
50	г.Чудово, ул.Радищева, д.4	1957	2015 (крыша)	862 573,01	тс (РО)	0	10	0	0	10
51	г.Чудово, ул.Радищева, д.6	1956	2015 (крыша)	257 327,60	хвс +во(РО)	0	10	0	0	10
52	г.Чудово, ул.Титова, д.11	1980	2017 (крыша)	862 573,01	тс (РО)	0	10	0	0	10
53	п.Краснофарфорный, пл.Ленина, д.7	1958	2010 (кровля) 2015 (электрика)	1 584 814,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
54	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская,д.7	1978	2011 (электрика) 2014 (водоотведение)	1 689 432.61	крыша (РО)	0	10	0	0	10
55	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская,д.9	1983	2016 (крыша)	1 379 611,20	тс (РО)	0	10	0	0	10
56	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.17	1976	2017 (крыша)	884197,01	тс (РО)	0	10	0	0	10
57	с.Грузино, ул.Школьная, д.11	1983	2017 (крыша)	1 355 600,21	тс (РО)	0	10	0	0	10

**РАНЖИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, расположенных на территории Чудовского муниципального района на 2021 год**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		общая стоимость капитального ремонта общего имущества в МКД	вид работ	6.3.1. Техническое состояние объектов общего имущества в МКД по заключению органов государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области	6.3.2. Продолжительность эксплуатации МКД после ввода в эксплуатацию	6.3.3. Продолжительность эксплуатации МКД после проведения капремонта элементов строительных конструкций или инженерных систем общего имущества МКД	6.3.4. Отклонение фактически поступивших взносов на капитальный ремонт общего имущества в МКД от значения к начисленной величине за год, предшествующий включению МКД в ранжированный перечень	Всего
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта							
1	2	3	4	5	6	7	8 9 10			11
							Количество баллов			Итого
1	г.Чудово, ул.Большевиков, д.7	1953		983 667,41	тс (РО)	0	10	10	10	30
2	г.Чудово, пер.Малый, д.1	1993		2 361 116,21	тс (РО)	0	10	10	0	20
3	г.Чудово, пер.Малый, д.7	1993		2 045 405,81	тс (сСТ)	0	10	10	0	20
4	г.Чудово, ул.5-я Пролетарская, д.1	1969		1 485 156,62	крыша (сСР)	0	10	10	0	20
5	г.Чудово, ул.Большевиков, д.16	1960		106 471,23	эс (РО)	0	10	10	0	20
6	г.Чудово, ул.Большевиков, д.5	1956		69 916,13	эс (РО)	0	10	10	0	20
7	г.Чудово, ул.Губина, д.11	1988		277 796	хвс (РО)	0	10	10	0	20
8	г.Чудово, ул.Губина, д.11а	1990		413 677,29	гвс (РО)	0	10	10	0	20
9	г.Чудово, ул.Губина, д.12	1976		1 333 519,56	крыша (РО)	0	10	10	0	20
10	г.Чудово, ул.Губина, д.8	1972		378 909,12	во (РО)	0	10	10	0	20
11	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.10	1958		1 303 951,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20
12	г.Чудово, ул.Майская, д.6	1952		149 477,23	эс (РО)	0	10	10	0	20
13	г.Чудово, ул.Майская, д.9	1952		1 129 626,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20
14	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, д.4	1990		2 038 918,61	тс (сСР)	0	10	10	0	20
15	г.Чудово, ул.Некрасова, д.14/9	1978		1 017 136,80	хвс(РО)	0	10	10	0	20
16	г.Чудово, ул.Новгородская, д.9	1977		407 513,23	эс (сСР)	0	10	10	0	20
17	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.3	1972		1 237 476,60	крыша (РО)	0	10	10	0	20
18	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.6	1960		1 777 320,00	фасад (РО)	0	10	10	0	20
19	г.Чудово, ул.Парайненская, д.3а	1971		751 561,23	эс (сСР)	0	10	10	0	20
20	г.Чудово, ул.Парайненская, д.6	1971		1 108 188	крыша (РО)	0	10	10	0	20
21	г.Чудово, ул.Парайненская, д.6/1	1981		1 329 825,60	крыша (сСР)	0	10	10	0	20
22	г.Чудово, ул.Радищева, д.12	1976		832 301,60	хвс(РО)	0	10	10	0	20

23	г.Чудово, ул.Радищева, д.7	1984		1 502 518	крыша (ссР)	0	10	10	0	20
24	г.Чудово, ул.Сергея Кузнецова, д.6	1987		558 034	эс (ссР)	0	10	10	0	20
25	г.Чудово, ул.Титова, д.12	1980		1 130 721	крыша (ссР)	0	10	10	0	20
26	д.Карловка, ул.Центральная, д.7	1967		1 055 026,61	тс (РО)	0	10	10	0	20
27	п.Краснофарфорный, пл.Ленина, д.7	1958		351 310,00	хвс(РО)	0	10	10	0	20
28	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.6	1954		830 137,01	тс (РО)	0	10	10	0	20
29	с.Оскуй, ул.имени Тони Михеевой, д.11	1965		155 972,80	хвс (РО)	0	10	10	0	10
30	г.Чудово, ул.Парайненская, д.13	1995		875 653,22	крыша (ссР)	0	5	10	0	15
31	г.Чудово, пер.Базовский, д.1а	1972	2016 (крыша)	151 772,00	хвс (РО)	0	10	0	0	10
32	г.Чудово, ул.Большевикова, д.30а	1965	2017 (крыша)	277 796,00	хвс (РО)	0	10	0	0	10
33	г.Чудово, ул.Губина, д.4	1972	2017 (крыша)	185 378,40	хвс(РО)	0	10	0	0	10
34	г.Чудово, ул.Замкова, д.2	1962	2015 (крыша)	408 178,56	хвс+во(РО)	0	10	10	0	10
35	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.16	1960	2017 (крыша)	155 972,80	хвс(РО)	0	10	0	0	10
36	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, д.8	1950	2018 (крыша)	576 052,80	хвс (РО)	0	10	0	0	10
37	г.Чудово, ул.Некрасова, д.11	1955	2016 (крыша)	379 931	во+эс (РО)	0	10	0	0	10
38	г.Чудово, ул.Некрасова, д.22	1939	2017(фасад) 2018 (крыша)	1 368 574,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
39	г.Чудово, ул.Некрасова, д.9	1960	2016 (крыша)	438 742,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
40	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.11	1960	2015 (крыша)	315 074,00	жвс+во (РО)	0	10	0	0	10
41	г.Чудово, ул.Радищева, д.4	1957	2015 (крыша)	263 524,48	хвс+во(РО)	0	10	0	0	10
42	г.Чудово, ул.Радищева, д.6а	1960	2018 (крыша)	806 350,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
43	г.Чудово, ул.Титова, д.9	1960	2017 (крыша)	648 495,41	тс (РО)	0	10	0	0	10
44	д.Карловка, ул.Центральная, д.4	1981	2016 (крыша)	920 957,81	тс (РО)	0	10	0	0	10
45	д.Сябренности, ул.Школьная, д.3	1968	2016 (фасад)	684 088,00	крыша РО)	0	10	0	0	10
46	д.Трегубово, ул.Школьная, д.2	1971	2016 (гермет. межп. швов)	2 811 120,00	тс (ссТ)	0	10	0	0	10
47	п.Краснофарфорный, ул.Малая Набережная, д.1	1939	2018 (электрсн.)	116 628,26	тс (РО)	0	10	0	0	10
48	п. Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.3	1963	2011 (электрсн.)	1 137 700,00	крыша (РО)	0	10	0	0	10
49	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.8	1972	2011 (электрсн.), 2015 (крыша)	5 356 264,80	тс (РО)	0	10	0	0	10
50	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.9	1983	2016 (крыша)	951 421,44	во (РО)	0	10	0	0	10
51	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.17	1976	2017 (крыша)	251 684,16	во (РО)	0	10	0	0	10
52	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.9	1953	2017 (электрсн.)	830 137,01	тс (РО)	0	10	0	0	10
53	с.Грузино, ул.Гречишниковая, д.3	1965	2016 (крыша)	417 118,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
54	с.Грузино, ул.Гречишниковая, д.4	1961	2018 (крыша)	155 972,80	хвс(РО)	0	10	0	0	10

**РАНЖИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, расположенных на территории Чудовского муниципального района на 2022 год**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		общая стоимость капитального ремонта общего имущества в МКД	вид работ	6.3.1. Техническое состояние объектов общего имущества в МКД по заключению органов государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области	6.3.2. Продолжительность эксплуатации МКД после ввода в эксплуатацию	6.3.3. Продолжительность эксплуатации МКД после проведения капремонта элементов строительных конструкций или инженерных систем общего имущества МКД	6.3.4. Отклонение фактически поступивших взносов на капитальный ремонт общего имущества в МКД от значения к начисленной величине за год, предшествующий включению МКД в ранжированный перечень	Всего
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Количество баллов				Итого
1	г.Чудово, ул.Ленина, д.8а	1983		631 196,21	тс (РО)	0	10	10	10	30
2	г.Чудово, ул.Большевиков, д.7	1953		67 765,83	эс (РО)	0	10	10	10	30
3	г.Чудово, ул.Титова, д.14, корп.1	1981		1 606 872,60	крыша (ссР)	0	10	10	10	30
4	г.Чудово, пер.Малый, д.5	1991		1 645 289,78	крыша (ссТ)	0	10	10	0	20
5	г.Чудово, ул.5-я Пролетарская, д.1	1969		244 126,61	гвс (ссР)	0	10	10	0	20
6	г.Чудово, ул.Большевиков, д.10а	1986		160 173,60	хвс (РО)	0	10	10	0	20
7	г.Чудово, ул.Большевиков, д.16	1960		637 683,41	тс (РО)	0	10	10	0	20
8	г.Чудово, ул.Восстания, д.29	1976		702 077	хвс (ссТ)	0	0	10	10	20
9	г.Чудово, ул.Гречишникава, д.2	1983		1 013 797,46	гвс(ссР)	0	10	10	0	20
10	г.Чудово, ул.Губина, д.11	1988		449 372,17	гвс (РО)	0	10	10	0	20
11	г.Чудово, ул.Губина, д.11а	1990		1 191 302,10	крыша (РО)	0	10	10	0	20
12	г.Чудово, ул.Губина, д.12	1976		757 240,51	гвс (РО)	0	10	10	0	20
13	г.Чудово, ул.Губина, д.16	1982		1 299 377,81	тс (ссТ)	0	10	10	0	20
14	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.10	1958		525 238,61	тс (РО)	0	10	10	0	20
15	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.7	1952		197 980,80	хвс (РО)	0	10	10	0	20
16	г.Чудово, ул.Майская, д.13	1960		127 974	эс (РО)	0	10	10	0	20
17	г.Чудово, ул.Майская, д.9	1952		195 357,34	фасад (РО)	0	10	10	0	20
18	г.Чудово, ул.Мира, д.16	1990		3 066 058,61	тс (ссТ)	0	10	10	0	20
19	г.Чудово, ул.Некрасова, д.14/9	1978		244 126,61	гвс (РО)	0	10	10	0	20
20	г.Чудово, ул.Некрасова, д.22а	1967		627 973,20	крыша (ссР)	0	10	10	0	20
21	г.Чудово, ул.Некрасова, д.29	1987		1 626 252,80	хвс (РО)	0	10	10	0	20

22	г.Чудово, ул.Некрасова, д.31	1966		646 443,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20
23	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.2а	1963		303 001	хвс (РО)	0	10	10	0	20
24	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.8	1961		1 135 035,41	тс (РО)	0	10	10	0	20
25	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.4	1960		1 541 400,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20

30

Бюллетень «Чудовский вестник» 5 июля 2019 года № 16

26	г.Чудово, ул.Солдатова, д.1	1983		5 887 991	тс (ссТ)	0	10	10	0	20
27	г.Чудово, ул.Титова, д.14	1975		705 857,52	хвс (ссРО)	0	10	10	0	20
28	г.Чудово, ул.Титова, д.14, корп.2	1980		1 928 616,52	крыша (ссР)	0	10	10	0	20
29	п.Краснофарфорный, пл.Ленина, д.9	1968		119 640,36	фундамент (ссТ)	0	10	10	0	20
30	п.Краснофарфорный, ул.Первомайская, д.3	1961		1 846 744,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20
31	с.Оскуп, ул.имени Тони Михеевой, д.6	1976		171 477,12	во (РО)	0	10	10	0	20
32	с.Успенское, ул.Коммунарная, д.1	1967		2 038 318,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20
33	д.Карловка, ул.Центральная, д.8	1970		520 062,29	фасад (РО)	0	10	10	0	20
34	ж/д.ст.Чудово-3, ул.Чудовская, д.5	1960		1 088 889,00	крыша (РО)	0	10	10	0	20
35	г.Чудово, ул.Большевикова, д.8	1996		207 939,60	хвс (ссР)	0	5	10	0	15
36	г.Чудово, ул.Солдатова, д.3	1999		1 434 364,67	крыша (ссР)	0	5	10	0	15
37	г.Чудово, пер.Базовский, д.1а	1972	2016 (крыша)	866 897,81	тс (РО)	0	10	0	0	10
38	г.Чудово, ул.Большевикова, д.30а	1965	2017 (крыша)	605 326,61	гвс (РО)	0	10	0	0	10
39	г.Чудово, ул.Глеба Успенского, д.5	1966	2015 (крыша)	322 127,04	хвс+во (РО)	0	10	0	0	10
40	г.Чудово, ул.Губина, д.6	1975	2017 (электросн.)	2 345 497,00	крыша (РО)	0	10	0	0	10
41	г.Чудово, ул.Замкова, д.2	1962	2015 (крыша)	53 757,50	эс (РО)	0	10	0	0	10
42	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.15	1961	2016 (крыша)	884 197,01	тс (РО)	0	10	0	0	10
43	г.Чудово, ул.Некрасова, д.7	1960	2016 (фасад)	534 044,80	хвс (РО)	0	10	0	0	10
44	г.Чудово, ул.Некрасова, д.9	1960	2016 (крыша)	84 968,23	эс (РО)	0	10	0	0	10
45	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.11	1960	2015 (крыша)	213 986,23	эс (РО)	0	10	0	0	10
46	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.3	1956	2015 (крыша)	127 974,23	эс (РО)	0	10	0	0	10
47	г.Чудово, ул.Радищева, д.4	1957	2015 (крыша)	321 501,23	эс (РО)	0	10	0	0	10
48	г.Чудово, ул.Радищева, д.6	1956	2015 (крыша)	858 248	тс (РО)	0	10	0	0	10
49	г.Чудово, ул.Радищева, д.6а	1960	2018 (крыша)	414 864	во (РО)	0	10	0	0	10
50	г.Чудово, ул.Солдатова, д.6	1985	2014 (фасад)	3 280 136,21	тс (ссТ0)	0	10	0	0	10
51	г.Чудово, ул.Титова, д.9	1960	2017 (крыша)	44 252,16	во (РО)	0	10	0	0	10
52	д.Карловка, ул.Центральная, д.4	1966	2016 (крыша)	132 274,83	эс (РО)	0	10	0	0	10
53	д.Трегубово, ул.Школьная, д.2	1971	2016 (герм. межп. швов)	1 625 342,40	крыша (ссТ)	0	10	0	0	10
54	д.Трегубово, ул.Школьная, д.5	1985	2016 (герм. межп. швов)	2 401 074,00	крыша (ссТ)	0	10	0	0	10
55	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.8	1972	2015 (крыша)	550 476,80	эс (РО)	0	10	0	0	10
56	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.9	1983	2016 (крыша)	596 708,25	эс (РО)	0	10	0	0	10
57	п.Краснофарфорный, ул.Первомайская, д.14	1957	2011 (хвс) 2017 (электросн.)	651 684,00	фасад (РО)	0	10	0	0	10
58	с.Грузино, ул.Гречишникова, д.3	1965	2016 (крыша)	69 144,00	во (РО)	0	10	0	0	10
59	с.Грузино, ул.Гречишникова, д.4	1961	2018 (крыша)	590 110,61	тс (РО)	0	10	0	0	10
60	с.Грузино, ул.Гречишникова, д.9	1977	2012 (электр) 2018 (крыша)	303 001	хвс (РО)	0	10	0	0	10
61	с.Оскуп, ул.имени Тони Михеевой, д.9	1965	2017 (крыша), 2018 (водоот.)	456 041,81	тс (РО)	0	10	0	0	10

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019 № 776

г.Чудово

О создании комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2017 года № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года» и в целях своевременного выполнения комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района;

состав комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района.

3. 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 28.06.2019 № 776

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района (далее - комиссия) является координационным органом, образованным для обеспечения согласованных действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и организаций по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, указами Губернатора Новгородской области, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. обеспечение согласованных действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и организаций по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района;

2.1.2. оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района;

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

2.2.1. рассматривает вопросы взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и организаций по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района;

2.2.2. рассматривает предложения по вопросам:

привлечения организаций различных организационно-правовых форм к работе по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района;

проведение переписи отдельных категорий населения;

обеспечения безопасности лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, сохранности переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения 2020 года.

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Заслушивать на заседаниях комиссии информацию представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и организаций о ходе подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района и привлекать к работе комиссии представителей научных, религиозных организаций и общественных объединений, а также средств массовой информации.

3.2. Запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и организаций необходимые материалы по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года.

3.3. Направлять в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородского муниципального района и организации предложения по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года.

3.4. Создавать рабочие группы для рассмотрения вопросов, связанных с решением возложенных на комиссию задач.

4. Состав и организация деятельности комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

4.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие и (или) по его поручению - заместитель председателя комиссии.

4.4. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, определяет и утверждает повестку дня заседания комиссии, определяет дату, место и время его проведения, ведет заседание 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 комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии, и секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.7. Решения, принятые комиссией, носят рекомендательный характер.

4.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии постоянно.

4.12. Копии протоколов заседаний комиссии или выписки из них направляются секретарем комиссии членам комиссии, заинтересованным лицам, приглашенным на заседание комиссии, в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 28.06.2019 № 776

СОСТАВ

комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района

Хатунцев Н.В.	- Глава Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Сахарова О.А.	- управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Тихонова А.В.	- главный специалист управления делами Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Александров А.А.	- заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
Алексеев С.Б.	- Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
Антонова Е.Ю.	- председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Аржанова Т.Г.	- председатель территориальной избирательной комиссии Чудовского района (по согласованию);
Добрягина Т.Д.	- заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
Должикова И.В.	- председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
Дроздова Т.В.	- руководитель клиентской службы в Чудовском районе ГУ-УПФ РФ в г.Великом Новгороде и Новгородском районе Новгородской области (межрайонное) (по согласованию);
Захарова Н.В.	- заместитель директора ООО «53 регион» (по согласованию);
Леонов С.В.	- военный комиссар города Чудово, Чудовского и Маловишерского районов (муниципальный) (по согласованию);
Мещерякова О.Ю.	- председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района (по согласованию);
Морозова И.Ф.	- начальник отдела центра занятости населения Чудовского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
Сахарова Л.В.	- председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;
Соловьев В.А.	- начальник отдела Министерства внутренних дел России по Чудовскому району (по согласованию);
Трохименко Н.В.	- начальник Чудовского отдела социальной защиты населения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию);
Торицина Т.А.	- начальник ОПС Чудово Новгородский почтамт УФПС Новгородской области филиал ФГУП Почта России (по согласованию);
Федюков А.Н.	- главный врач государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Чудовская центральная районная больница» (по согласованию);
Федорова Е.А.	- начальник отдела статистики предприятий, региональных счетов и балансов Новгородстата (по согласованию);
Цветкова С.Б.	- Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
Шуткин С.М.	- Глава Успенского сельского поселения (по согласованию);
Щеголева С.С.	- главный редактор Чудовского подразделения областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2019 № 782

г.Чудово

О внесении изменений в Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Чудовского муниципального района изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 07.08.2015 № 898 (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 5.2 Положения в следующей редакции:

«5.2. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями.»

1.2. изложить пункт 7.4 Положения в следующей редакции:

«7.4. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами таких организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

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 28.06.2019 № 783

г.Чудово

О создании комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2019/2020 года и утверждению Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 года на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по проверке готовности к отопительному периоду 2019/2020 года на территории Чудовского муниципального района и утвердить ее прилагаемый состав.

2. Утвердить прилагаемую Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 года на территории Чудовского муниципального района.

3. Контроль за соблюдением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александрова А.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 28.06.2019 № 783

СОСТАВ

комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2019/2020 года на территории Чудовского муниципального района

Александров А.А. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Антонова Е.Ю. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района (по согласованию);

Башмакова И.П. - ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района;

- Лисянский Е.Е. - начальник Чудовского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию);
 Михайлова О.А. - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района;
 Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района (по согласованию);
 Черкашин О.В. - исполняющий обязанности директора МУП «Чудовский Водоканал» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 28.06.2019 № 783

ПРОГРАММА

проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 года на территории Чудовского муниципального района

1. Объекты, подлежащие проверке:
 - 1.1. теплоснабжающие организации - котельные ООО «ТК Новгородская» и АО «НордЭнерго» на территории Чудовского муниципального района;
 - 1.2. потребители тепловой энергии (приложение № 1 к настоящей Программе):
 лица, приобретающие тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании теплопотребляющих установках либо для оказания коммунальных услуг в части горячего водоснабжения и отопления, теплопотребляющие установки которых подключены к центральной системе теплоснабжения;
 многоквартирные дома в Чудовском муниципальном районе (приложение № 2 к настоящей Программе).
2. Сроки проведения проверки: для потребителей тепловой энергии с 15 июля до 1 сентября 2019 года; для теплоснабжающей организации с 1 августа до 15 сентября 2019 года.
3. Документы, проверяемые в ходе проверки:
 - 3.1. для теплоснабжающих организаций документы, подтверждающие:
 - 3.1.1. наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном законом о теплоснабжении;
 - 3.1.2. готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой тепло-снабжения;
 - 3.1.3. соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
 - 3.1.4. наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
 - 3.1.5. функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 укомплектованность указанных служб персоналом;
 обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
 - 3.1.6. проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
 - 3.1.7. организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
 - 3.1.8. обеспечение качества теплоносителей;
 - 3.1.9. организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
 - 3.1.10. обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с законом о теплоснабжении;
 - 3.1.11. обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
 готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
 соблюдение водно-химического режима;
 отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
 наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
 наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
 наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
 - 3.1.12. проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
 выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - 3.1.13. наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
 - 3.1.14. наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
 - 3.1.15. отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
 - 3.1.16. работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.
 - 3.2. для потребителей тепловой энергии документы, подтверждающие:
 - 3.2.1. устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
 - 3.2.2. проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
 - 3.2.3. разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
 - 3.2.4. выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
 - 3.2.5. состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

- 3.2.6. состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
 - 3.2.7. состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
 - 3.2.8. наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
 - 3.2.9. работоспособность защиты систем теплоснабжения;
 - 3.2.10. наличие паспортов теплоснабжающих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
 - 3.2.11. отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
 - 3.2.12. плотность оборудования тепловых пунктов;
 - 3.2.13. наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов при их наличии;
 - 3.2.14. отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
 - 3.2.15. наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплоснабжающих установок;
 - 3.2.16. проведение испытания оборудования теплоснабжающих установок на плотность и прочность;
 - 3.2.17. надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий.
4. По итогам проверки готовности к отопительному периоду оформляются акты по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103.

В акте должны содержаться следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду, при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Подписание выданных Администрацией муниципального района паспортов готовности к отопительному периоду по каждому объекту проверки осуществляется в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный перечнем к актам готовности.

Срок выдачи паспортов готовности не позднее 15 сентября 2018 года – для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября 2018 года – для ООО «ТК Новгородская» и АО «НордЭнерго».

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в восьмом абзаце настоящего пункта, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Приложение № 1
к Программе проведения
проверки готовности
к отопительному периоду
2019/2020 года на территории
Чудовского муниципального
района

Потребители тепловой энергии

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр «Диалог».
2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им.Н.А. Некрасова».
3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4».
4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Логос».
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Г.И. Успенского» д.Сябренницы.
6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» д.Трегубово.
7. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Грузино.
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п.Краснофарфорный.
9. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им.В.С. Серовой».
10. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».
11. Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческое социально-культурное объединение «Светоч».
12. Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».
13. Муниципальное бюджетное учреждение «Художественная галерея».
14. Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта «Молодежный» Чудовского муниципального района.
15. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района».
16. МУП «Чудовский Водоканал».
17. Администрация Чудовского муниципального района.
18. Администрация Успенского сельского поселения.
19. Администрация Трегубовского сельского поселения.
20. Администрация Грузинского сельского поселения.

Приложение № 2
к Программе проведения
проверки готовности
к отопительному периоду
2019/2020 года на территории
Чудовского муниципального
района

Многоквартирные дома в Чудовском муниципальном районе

Адрес			
№ п/п	Улица	Номер	Корпус
1	2	3	4
1	г.Чудово, Базовский пер.	1	а
2	г.Чудово, Базовский пер.	2	
3	г.Чудово, ул.Большевиков	5	
4	г.Чудово, ул.Большевиков	7	
5	г.Чудово, ул.Большевиков	8	
6	г.Чудово, ул.Большевиков	9	
7	г.Чудово, ул.Большевиков	10	а
8	г.Чудово, ул.Большевиков	11	
9	г.Чудово, ул.Большевиков	13	
10	г.Чудово, ул.Большевиков	15	
11	г.Чудово, ул.Большевиков	16	
12	г.Чудово, ул.Большевиков	18	
13	г.Чудово, ул.Большевиков	21	
14	г.Чудово, ул.Большевиков	23	
15	г.Чудово, ул.Большевиков	26	
16	г.Чудово, ул.Большевиков	28	
17	г.Чудово, ул.Большевиков	30	
18	г.Чудово, ул.Большевиков	30	а
19	г.Чудово, Борнвильский пер.	13	
20	г.Чудово, ул.Вокзальная	1	
21	г.Чудово, ул.Восстания	6	
22	г.Чудово, ул.Восстания	29	
23	г.Чудово, ул.Глеба Успенского	5	
24	г.Чудово, ул.Гречишников	2	
25	г.Чудово, Грузинское шоссе	96	
26	г.Чудово, ул.Губина	2	
27	г.Чудово, ул.Губина	4	
28	г.Чудово, ул.Губина	6	
29	г.Чудово, ул.Губина	8	
30	г.Чудово, ул.Губина	10	
31	г.Чудово, ул.Губина	11	
32	г.Чудово, ул.Губина	11	а
33	г.Чудово, ул.Губина	12	
34	г.Чудово, ул.Губина	16	
35	г.Чудово, ул.Державина	58	а
36	г.Чудово, ул.Дружбы	4	
37	г.Чудово, ул.Дружбы	5	
38	г.Чудово, ул.Замкова	2	
39	г.Чудово, ул.Замкова	5	
40	г.Чудово, ул.Замкова	7	
41	г.Чудово, ул.Ленина	77	
42	г.Чудово, ул.Лермонтова	10	
43	г.Чудово, ул.Лермонтова	15	
44	г.Чудово, Малый пер.	1	
45	г.Чудово, Малый пер.	3	
46	г.Чудово, Малый пер.	5	
47	г.Чудово, Малый пер.	7	
48	г.Чудово, ул.Мира	16	
49	г.Чудово, ул.Мира	25	
50	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	2	
51	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	4	
52	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	7	
53	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	8	
54	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	9	
55	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	10	
56	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	11	
57	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	13	
58	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	18	

59	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	20	
60	г.Чудово, ул.Некрасова	4	
61	г.Чудово, ул.Некрасова	7	
62	г.Чудово, ул.Некрасова	9	
63	г.Чудово, ул.Некрасова	11	
64	г.Чудово, ул.Некрасова	14/9	
65	г.Чудово, ул.Некрасова	22	
66	г.Чудово, ул.Некрасова	22	a
67	г.Чудово, ул.Некрасова	24	
68	г.Чудово, ул.Некрасова	26	
69	г.Чудово, ул.Некрасова	28	
70	г.Чудово, ул.Некрасова	29	
71	г.Чудово, ул.Некрасова	30	
72	г.Чудово, ул.Некрасова	31	
73	г.Чудово, ул.Новгородская	1	
74	г.Чудово, ул.Новгородская	3	
75	г.Чудово, ул.Новгородская	4	
76	г.Чудово, ул.Новгородская	6	
77	г.Чудово, ул.Новгородская	7	
78	г.Чудово, ул.Новгородская	8	
79	г.Чудово, ул.Новгородская	9	
80	г.Чудово, ул.Новгородская	11	
81	г.Чудово, ул.Новгородская	13	
82	г.Чудово, ул.Новопарковая	1	
83	г.Чудово, ул.Октябрьская	1	
84	г.Чудово, ул.Октябрьская	1	a
85	г.Чудово, ул.Октябрьская	1	б
86	г.Чудово, ул.Октябрьская	2	
87	г.Чудово, ул.Октябрьская	2	a
88	г.Чудово, ул.Октябрьская	3	
89	г.Чудово, ул.Октябрьская	4/1	
90	г.Чудово, ул.Октябрьская	5/2	
91	г.Чудово, ул.Октябрьская	8	
92	г.Чудово, ул.Октябрьская	9	
93	г.Чудово, ул.Октябрьская	11	
94	г.Чудово, ул.Оплеснина	3	
95	г.Чудово, ул.Оплеснина	4	
96	г.Чудово, ул.Оплеснина	6	
97	г.Чудово, ул.Оплеснина	8	
98	г.Чудово, ул.Оплеснина	9	
99	г.Чудово, ул.Оплеснина	10	
100	г.Чудово, ул.Оплеснина	12	
101	г.Чудово, ул.Парайненская	1/6	
102	г.Чудово, ул.Парайненская	3	a
103	г.Чудово, ул.Парайненская	6	
104	г.Чудово, ул.Парайненская	6/1	
105	г.Чудово, ул.Парайненская	11	
106	г.Чудово, ул.Парайненская	13	
107	г.Чудово, ул.2-я Парковая	9	
108	г.Чудово, ул.5-я Пролетарская	1	
109	г.Чудово, ул.5-я Пролетарская	2	
110	г.Чудово, ул.Радищева	4	
111	г.Чудово, ул.Радищева	5	
112	г.Чудово, ул.Радищева	6	
113	г.Чудово, ул.Радищева	6	a
114	г.Чудово, ул.Радищева	7	
115	г.Чудово, ул.Радищева	12	
116	г.Чудово, ул.Сергея Кузнецова	1	a
117	г.Чудово, ул.Сергея Кузнецова	2	a
118	г.Чудово, ул.Сергея Кузнецова	4	
119	г.Чудово, ул.Сергея Кузнецова	6	
120	г.Чудово, ул.Солдатова	1	
121	г.Чудово, ул.Солдатова	2	
122	г.Чудово, ул.Солдатова	3	
123	г.Чудово, ул.Солдатова	6	
124	г.Чудово, ул.Солдатова	9	
125	г.Чудово, ул.Солдатова	10	
126	г.Чудово, ул.Солдатова	10	1
127	г.Чудово, ул.Титова	9	

128	г.Чудово, ул.Титова	11	
129	г.Чудово, ул.Титова	12	
130	г.Чудово, ул.Титова	14	
131	г.Чудово, ул.Титова	14	1
133	г.Чудово, ул.Титова	14	2
133	г.Чудово, ул.Титова	15	
134	г.Чудово, ул.Титова	17	
135	г.Чудово, ул.Титова	19	
136	г.Чудово, ул.Титова	21	
137	с.Успенское, ул.Коммунарная	1	
138	с.Успенское, ул.Коммунарная	2	
139	с.Успенское, ул.Коммунарная	3	
140	с.Успенское, ул.Коммунарная	4	
141	с.Успенское, ул.Коммунарная	5	
142	с.Успенское, ул.Коммунарная	6	
143	д.Зуево, ул.Центральная	2	
144	д.Зуево, ул.Центральная	4	
145	д.Зуево, ул.Центральная	6	
146	д.Зуево, ул.Ветеранов	1	
147	д.Зуево, ул.Ветеранов	2	
148	д.Зуево, ул.Ветеранов	3	
149	д.Зуево, ул.Парковая	1	
150	д.Карловка, ул.Центральная	4	
151	д.Карловка, ул.Центральная	5	
152	д.Карловка, ул.Центральная	6	
153	д.Карловка, ул.Центральная	7	
154	д.Карловка, ул.Центральная	11	
155	д.Сябраницы, ул.Школьная	3	
156	д.Трегубово, ул.Школьная	1	
157	д.Трегубово, ул.Школьная	2	
158	д.Трегубово, ул.Школьная	3	
159	д.Трегубово, ул.Школьная	5	
160	д.Селищи, ул.Школьная	7	
161	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	2	
162	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	3	
163	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	4	
164	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	5	
165	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	6	
166	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	7	
167	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	8	
168	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	9	
169	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	10	
170	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	11	
171	п.Краснофарфорный, ул.Малая Набережная	1	
172	п.Краснофарфорный, пл.Ленина	7	
173	п.Краснофарфорный, пл.Ленина	9	
174	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка	6	
175	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка	7	
176	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка	9	
177	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка	11	
178	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка	13	
179	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка	17	
180	с.Грузино, ул.Гречишникова	2	
181	с.Грузино, ул.Гречишникова	3	
182	с.Грузино, ул.Гречишникова	4	
183	с.Грузино, ул.Гречишникова	5	
184	с.Грузино, ул.Гречишникова	6	
185	с.Грузино, ул.Гречишникова	7	
186	с.Грузино, ул.Гречишникова	8	
187	с.Грузино, ул.Гречишникова	9	
188	с.Грузино, ул.Гречишникова	10	
189	с.Грузино, ул.Школьная	4	
190	с.Грузино, ул.Школьная	6	
191	с.Грузино, ул.Школьная	11	
192	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой	6	
193	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой	8	
194	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой	9	
195	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой	11	
196	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой	12	
197	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой	13	

198	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой	14	
199	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой	15	

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2019 № 786
г.Чудово

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных гастрономическому фестивалю «Аракчеевская щука»

В целях развития событийного и гастрономического туризма на территории Чудовского муниципального района и формирования привлекательного имиджа муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 20 июля 2019 года с 11.00 до 18.00 гастрономический фестиваль «Аракчеевская щука» на территории Грузинского сельского поселения с.Грузино Чудовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемые:
программу мероприятий гастрономического фестиваля «Аракчеевская щука»;
план подготовки и проведения мероприятий («дорожная карта»), посвященных гастрономическому фестивалю «Аракчеевская щука»;
Положение о проведении гастрономического фестиваля «Аракчеевская щука».
3. Определить организатором гастрономического фестиваля «Аракчеевская щука» комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.
4. Комитету инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района оказать организатору необходимую помощь в проведении гастрономического фестиваля «Аракчеевская щука».
5. Комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района выделить комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района денежные средства, предусмотренные муниципальной программой «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.01.2019 № 37.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.
7. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.07.2019 № 786

**ПРОГРАММА
мероприятий гастрономического фестиваля «Аракчеевская щука»
20 июля 2019 года с.Грузино**

09.00-10.30 - заезд и регистрация участников фестиваля, размещение на площадках и подготовка площадок для приготовления ухи;
с 10.00 - работа аттракционов, торговли, интерактивных площадок и мастеров ДПИ.

Берег реки Волхов:

11.00-12.00 - костюмированное шествие «Дорогою великого графа А.А. Аракчеева.

11.00 - начало приготовления ухи.

Центральная площадка:

12.00-12.30 - торжественное открытие гастрономического фестиваля «Аракчеевская щука»;

12.30-15.30 - представление участников фестиваля, творческие презентации:

номинация I:

в 12.30 - презентация готового блюда из щуки «Блюдо из щуки на праздничный стол».

Команда представляет одно блюдо из предложенных вариантов, которое приготовлено заранее до начала фестиваля в «домашних условиях».

Виды блюд:

фаршированная щука;

щука печеная;

щука тушеная;

пирог с начинкой из щуки;

рулет из щуки;

шашлык из щуки;

другие блюда из щуки;

номинация II:

в 14.00 - творческая презентация ухи. Команды представляют свежесваренную уху. Работа членов жюри по оцениванию площадок, творческой презентации ухи. Дегустация блюд, угощение.

14.00-15.30 - экскурсии для гостей и участников фестиваля:

по экспозиции Крестьянская изба «Живая нить традиций»;

по музейной экспозиции «Новгородский дворянин А.А. Аракчеев»;

по парку графа А.А. Аракчеева;

14.00-17.00 - «Гостям рады!» концерт творческих коллективов и исполнителей прибывших на фестиваль;

15.30-16.00 - «Веселье, забавы, да игрища земли русской» игровая программа для детей и взрослых.

15.30-16.00 - подведение итогов гастрономического фестиваля «Аракчеевская шука»

17.00-18.00 - церемония закрытия гастрономического фестиваля «Аракчеевская шука». Награждение победителей и участников.

Мероприятия, посвященные празднованию Дня села Грузино:

18.00 - тематическая программа «Село празднует День рождения»;

19.00-20.00 - концертная программа творческих коллективов и исполнителей Чудовского муниципального района;

20.00-23.00 - «Пульс ЛЕТА!» развлекательная программа для молодежи;

23.00 - праздничный фейерверк, дискотека.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 01.07.2019 № 786

ПЛАН

подготовки и проведения мероприятий («дорожная карта»), посвященных гастрономическому фестивалю «Аракчеевская шука»

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3
Организационные мероприятия		
Проведение совещания по вопросу подготовки и проведения гастрономического фестиваля «Аракчеевская шука» (далее – фестиваль): 1.1. утверждение плана подготовки и проведения мероприятий («дорожной карты»), посвященных фестивалю; 1.2. утверждение программы мероприятий фестиваля; 1.3. разработка и изготовление сувенирной продукции	21.06.2019 до 05.07.2019	Глава муниципального района, руководитель оргкомитета комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
Приглашение делегации творческих коллективов, Глав муниципальных районов, Глав г.Кириши и г.Тосно и участников на фестиваль	до 30.06.2019	управление делами Администрации муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
Взаимодействие и привлечение к участию в фестивале индивидуальных предпринимателей, предприятий общественного питания и торговли муниципальных районов Новгородской, Ленинградской областей	прием заявок до 17.07.2019	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района
Праздничное оформление улиц с.Грузино; подготовка площадок для проведения мероприятий, покос травы; организация сбора и уборки мусора. Установка контейнеров и вывоз мусора по окончании праздничных мероприятий. Установка биотуалетов, урн	до 17.07.2019 20.07.2019	Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
Обеспечение общественного правопорядка во время проведения мероприятия	20.07.2019 с 09.00 до 23.00	отдел министерства внутренних дел России по Чудовскому району (по согласованию)
Изготовление и установка схемы размещения участников, гостей фестиваля Установка указателей	20.07.2019	Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию) комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
Изготовление и установка фотозоны	20.07.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
Подготовка зоны для приготовления ухи	19.07.2019	Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
Организация выставки-ярмарки и работы кафе с посадочными местами, размещение аттракционов	20.07.2019	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
Обеспечение согласования по соблюдению санитарных норм. Обработка территории от клещей	15.07.2019	территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Чудовском и Маловишерском районах (по согласованию) Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
Организация освещения (подключение электроэнергии) для работы площадки фестиваля	19.07.2019	Чудовский РЭС производственного отделения Ильменские электрические сети филиала публичного акционерного общества «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго» (по согласованию) Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)

Установка сцены, звуковой и световой аппаратуры	20.07.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
Подготовка культурно-массовых мероприятий, экскурсий согласно программе. Утверждение сценария фестиваля	до 12.07.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
Изготовление и размещение баннера на фасад здания филиала МСКО «Светоч» с.Грузино ЦНТД и изготовление баннера с логотипом «Аракчеевская щука» на задник сцены, баннера-растяжки	до 16.07.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
Формирование команды членов жюри. Подготовка оценочных листов для членов жюри	до 17.07.2019	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
Прием, регистрация гостей, участников и творческих коллективов фестиваля их размещение. Подготовка и выдача гостям фестиваля программы мероприятия. Работа мастеров ДПИ, коробейников, интерактивных площадок	20.07.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
Организация дежурства пожарного поста на пожарной цистерне во время проведения праздничного фейерверка	20.07.2019 23.00	ФГКУ «4 отряд ФПС по Новгородской области» (по согласованию)
Распродажа книг и журналов, сувенирной продукции, изданных МБУ «Чудовский краеведческий музей» и МБУ «МЦБС»	20.07.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
Информационно-просветительская деятельность		
Размещение программы мероприятий фестиваля в СМИ и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, в сети «ВКонтакте»	до 29.06.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
Трансляция событий, связанных с празднованием фестиваля	20.07.2019	ООО «53 регион», газета «Родина» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.07.2019 № 786

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении гастрономического фестиваля «Аракчеевская щука»

I. Общие положения

Гастрономический фестиваль «Аракчеевская щука» (далее – Фестиваль) пройдет в рамках празднования 250-летия со дня рождения графа А.А. Аракчеева, выдающегося русского государственного и военного деятеля, реформатора русской артиллерии, и праздника села Грузино Чудовского района.

Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок и условия проведения, сроки проведения, основные требования, предъявляемые к участникам, критерии оценки блюд, подведение итогов Фестиваля.

II. Учредители и организаторы Фестиваля

Учредитель: Администрация Чудовского муниципального района.

Организаторы: комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию).

III. Цели и задачи Фестиваля

3.1. Цель – развитие событийного и гастрономического туризма на территории Чудовского муниципального района и формирование привлекательного имиджа муниципального района.

3.2. Задачи:

- популяризация и сохранение самобытной культуры Чудовского муниципального района;
- удовлетворение эстетических, культурных потребностей населения;
- совершенствование и расширение системы досуга населения;
- пропаганда активного отдыха и здорового образа жизни населения;
- содействие развитию корпоративной культуры организаций - участниц Фестиваля, повышение их имиджа.

IV. Участники Фестиваля

4.1. К участию в гастрономических конкурсах приглашаются:

- команды муниципальных районов Новгородской области;
- команды сельских поселений муниципального района;
- команды предприятий общественного питания;
- команды фермерских и крестьянских хозяйств;
- рыболовы-любители.

4.2. Для участия на площадке «Поляна Мастеров» приглашаются:

- мастера народных промыслов и ремесел;
- предприятия и учреждения народных художественных промыслов.

4.3. Для участия в концертной программе праздника приглашаются:

коллективы и исполнители художественной самодеятельности, народного творчества (выступления коллективов и исполнителей будет проходить в концертной программе Фестиваля на профессиональной сцене с использованием профессионального звукового оборудования).

Возрастной и количественный состав участников не ограничен.

4.3. Прием заявок на участие в Фестивале (приложение № 1 к настоящему Положению) осуществляется до 17 июля 2019 года в Оргкомитет в электронном виде по адресу: dk_svetoch@mail.ru с текстом в теме письма: «Аракчеевская щука».

Телефон (факс): 8 (81665) 54-863, 54-591.

V. Сроки и место проведения

Фестиваль проходит 20 июля 2019 года по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Грузинское сельское поселение, с.Грузино.

VI. Номинации Фестиваля

6.1. Номинация «Презентация готового блюда из щуки».

Команда представляет одно блюдо из предложенных вариантов, которое приготовлено заранее до начала Фестиваля в «домашних условиях».

Виды блюд:

фаршированная щука;

щука печеная;

щука тушеная;

пирог с начинкой из щуки;

рулет из щуки;

шашлык из щуки;

другие блюда из щуки.

6.2. Номинация «Приготовление ухи и ее творческая презентация».

Для приготовления ухи может использоваться только пресноводная рыба. Использование иных ингредиентов не ограничивается.

VII. Условия и порядок проведения Фестиваля

7.1. Представители команд участников принимают участие в шестви «Дорогою великого графа А.А. Аракчеева».

7.2. Организаторы конкурса предоставляют команде-участнице рабочее место. Команда-участница обеспечивает самостоятельно красочное оформление и оборудование площадки, продукты и инвентарь (дрова, котел для варки, одноразовую посуду, приборы для дегустации, воду и рыбу). Все продукты, используемые для приготовления ухи и оформления блюда, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Команда-участница обеспечивает самостоятельно:

оформление рабочего места, его безопасность и чистоту (соблюдение правил гигиены), а также соблюдение санитарных норм (наличие фартуков, перчаток, ножей, разделочных досок);

оборудование (тренога, котел и др.);

инвентарь (разделочные доски, ножи, емкости для рыбы и овощей и др.), одноразовую посуду, приборы для дегустации и сервировки стола, скатерти и салфетки;

все продукты, используемые для приготовления ухи и оформления блюда, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям. Полуфабрикаты привозятся в специальных емкостях.

По окончании мероприятия осуществить уборку своих площадок до первоначального вида.

7.3. Команды-участницы (каждая на своей площадке) организуют творческую презентацию ухи (не более 4-5 мин). В презентацию входят: название и девиз команды, а также представление ухи в любой творческой форме (инсценировка, стихи, песня). Выступления должны быть продуманы, интересны, отвечать тематике конкурса и строго ограничены по временному регламенту. Приветствуется артистизм, творческий подход, собственный стиль и чувство юмора.

7.4. После презентации и дегустации ухи членами жюри, команды - участницы могут угощать ухой зрителей.

7.5. Коллективы художественной самодеятельности представляют программу в народном стиле. Регламент выступления не более 10 минут.

7.6. Мастера декоративно-прикладного творчества проводят мастер - классы, представляют свою продукцию, организуют выставку-продажу изделий декоративно-прикладного искусства.

7.7. Прием заявок на участие в ярмарке мастеров декоративно-прикладного искусства и концертной программе подается в свободной форме с указанием: ФИО мастеров, руководителей коллектива, жанра ДПИ и названия концертных номеров.

VIII. Критерии оценки

Внешний вид готового продукта;

вкусовые качества готового продукта;

национальный колорит;

оформление и привлекательность блюда;

организация рабочего места;

творческий подход;

IX. Жюри Фестиваля

Подведение итогов Фестиваля

9.1. Для подведения итогов конкурса формируется жюри конкурса не менее 3 человек (далее - жюри).

9.2. Жюри определяет три призовых места в каждой номинации. Победителям вручаются дипломы и призы. Все участники получают дипломы за участие.

9.3. Жюри имеет право присуждать специальные дипломы и учреждать специальные призы.

Решение жюри является окончательным и не может быть оспорено.

9.4. Организаторы Фестиваля оставляют за собой право утверждать специальные призы - учрежден приз народного голосования «Народное мнение». В оценке будет учтено мнение зрителей. Каждому посетителю - гостю при входе выдается купон для голосования, гость «отдает свой голос» за участника, приготовившего лучшую уху или блюдо. Участник, набравший наибольшее количество купонов, признается победителем в данной номинации, ему вручается диплом победителя и специальный приз.

Участники и коллективы награждаются грамотами за участие в Фестивале и сувенирами.

Х. Финансирование Фестиваля

10.1 Финансирование Фестиваля осуществляется за счет средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы».

10.2. Проезд участников Фестиваля к месту проведения и обратно, продукты для приготовления ухи за счет участников Фестиваля или за счет направляющей стороны.

Приложение № 1
к Положению о проведении
гастрономического фестиваля
«Аракчеевская щука»

**ЗАЯВКА
на участие в гастрономическом фестивале «Аракчеевская щука»
20 июля 2019 года**

Полное и краткое наименование организации или предприятия, подающего заявку на участие в фестивале (если заявка от физического лица, то указывается ФИО)	
Название номинации	
Данные об организации или предприятии (адрес, фамилия имя отчество руководителя, телефон, электронная почта)	
Название команды-участницы	
Количество участников команды	
ФИО руководителя делегации (контактный телефон)	

Подпись руководителя _____ дата _____ 2019 года

Приложение № 2
к Положению о проведении
гастрономического фестиваля
«Аракчеевская щука»

**ЗАЯВКА
на участие в концертной программе гастрономического фестиваля «Аракчеевская щука»
20 июля 2019 года**

Полное и краткое наименование организации или предприятия, подающего заявку на участие в фестивале	
Данные об организации (адрес, фамилия имя отчество руководителя, телефон, электронная почта)	
Наименование коллектива	
Общее количество участников (детский, взрослый коллектив)	
Название программы или название номеров	
ФИО руководителя делегации (контактный телефон)	

Подпись руководителя _____ дата _____ 2019 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2019 № 787
г.Чудово

О предоставлении помещения

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить помещение МБУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», расположенное по адресу: г.Чудово, ул.Новгородская, д.5, для проведения встреч с избирателями зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям политических партий для встреч с избирателями при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, назначенных на 8 сентября 2019 года.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2019 № 790

г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Чудовского муниципального района, руководствуясь областным законом от 28 апреля 2012 года № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 22.03.2017 № 328 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций»;

от 13.07.2017 № 980 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций»;

от 31.01.2018 № 115 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций».

3. Организация и проведение плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в 2019-2020 годах, осуществляется с особенностями, установленными статьей 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

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 03.07.2019 № 790

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций
на территории Чудовского муниципального района****I. Общие положения****1.1. Наименование функции**

Наименование функции - муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района.

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района (далее - муниципальный контроль), является Администрация Чудовского муниципального района (далее - орган муниципального контроля, Администрация) в лице должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района (далее - должностного лица органа муниципального контроля), уполномоченных на осуществление муниципального контроля за размещением рекламных конструкций.

1.2.2. В процессе осуществления муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры по вопросам согласования проверок, с органами внутренних дел по вопросам оказания содействия при проведении проверок. К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15.03.2006 № 51);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

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

Устав Чудовского муниципального района («Родина» от 08.02.2006 № 6);
 постановление Администрации Чудовского муниципального района от 14 октября 2016 года № 1036 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций в Чудовском муниципальном районе» (бюллетень «Чудовский вестник» от 21.10.2016 № 23).

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований муниципальных нормативных правовых актов по размещению рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района (далее - размещение рекламных конструкций) в части установки и эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций, а также в установлении лиц, виновных в установленных нарушениях;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

организовывать как самостоятельные, так и совместные мероприятия по контролю с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами внутренних дел, а также другими структурными подразделениями Администрации для проведения проверок муниципального контроля за размещением рекламных конструкций;

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

письменно предупреждать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о недопустимости нарушений нормативных актов в сфере рекламы;

осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Орган муниципального контроля обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

вручение (направление) акта проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю и их уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю;

вручение (направление) руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю и их уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

направление материалов проверки в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 14.37, 14.38 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в органы внутренних дел для составления протокола и возбуждения дела об административном нарушении;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

вручение (направление) предостережения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю и их уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, или мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

вручение (направление) руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю и их уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю акта, составленного по результатам мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в случае проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

1.6.3. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

Для осуществления муниципального контроля должностное лицо в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивает от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Должностное лицо также запрашивает:

1) от юридических лиц:

устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

документы, подтверждающие отнесение юридического лица к субъектам малого предпринимательства;

2) от индивидуальных предпринимателей:

свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

документы, подтверждающие отнесение индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

3) от физических лиц:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право проживания.

Документы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

1.6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1) от юридических лиц:

устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

документы, подтверждающие отнесение юридического лица к субъектам малого предпринимательства;

2) от индивидуальных предпринимателей:

доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

документы, подтверждающие отнесение индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

3) от физических лиц:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право проживания.

1.6.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация по исполнению муниципальной функции может быть получена путем обращения в Администрацию или в отдел архитектуры и градостроительства Администрации лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации в сети Интернет.

2.1.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в письменной или устной форме.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами органа муниципального контроля лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального контроля при обращении орган муниципального контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, электронной почтой (в случае технической возможности).

2.1.4. По письменным обращениям информация представляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. Публичное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения указанной информации и плана проведения плановых проверок Администрации на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль», а также при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

Место нахождения Администрации: Россия, 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а. Почтовый адрес Администрации Чудовского муниципального района: Россия, 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации: Россия, 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а (кабинеты № 3, № 8).

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации: Россия, 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

2.2.2. График работы Администрации, отдела архитектуры и градостроительства Администрации:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.2.3. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.adminchudovo.ru>;

адрес электронной почты: chudovoadm@mail.ru;

адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: arhchudovo1@yandex.ru.

Официальный сайт отдела архитектуры и градостроительства Администрации в сети Интернет отсутствует.

2.2.4. Телефоны для консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций: 8 (8165) 54-744, 54-027.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций осуществляется без взимания платы.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Срок проведения каждой из проверок по муниципальному контролю, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.4.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.5. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проведения проверок;
организация и проведение проверки;
оформление результатов проверки и принятие мер;
организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику требований, установленных муниципальными правовыми актами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее также должностное лицо Администрации, уполномоченное должностное лицо Администрации).

3.2. Планирование проведения проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) на следующий год, в соответствии и на основании которого проводятся проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Подготовка проекта плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления (с 01.09.2018 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления).

В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в территориальный орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава Чудовского муниципального района. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Периодичность составления проектов планов составляет один раз в календарный год.

3.2.6. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.7. Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

включение в план проверок всех необходимых сведений;

согласование сроков проведения совместных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

доработка проекта плана с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

3.3.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.2.2. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных достаточных данных о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы муниципального района, заместителя Главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.3.4.1. истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.4.2. поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, Администрацией может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

наименование Администрации, вид муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки в отношении граждан указываются:

наименование Администрации;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами,;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки.

После подписания Главой муниципального района распоряжение о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.3.2, 3.3.4 настоящего Административного регламента, руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель уведомляется должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином

государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае, если в результате деятельности руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя и его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя причинен (далее - субъект проверки) или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документальных и (или) выездных проверок.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.10. Проведение плановой (внеплановой) документальной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документальной проверки;

уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой (внеплановой) документальной проверки;

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации;

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, представленных по запросу Администрации;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документальной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документальной проверки осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документальной проверки, уведомление о проведении плановой (внеплановой) документальной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6 - 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов контроля муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Главе муниципального района. После подписания запроса Главой муниципального района должностное лицо Администрации организует направление в адрес субъекта контроля запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля требований, установленных муниципальными правовыми актами, документальная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить субъекту контроля в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе муниципального района. После подписания запроса Главой муниципального района должностное лицо Администрации организует его направление в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.11. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверки.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта контроля;
- оценить соответствие деятельности субъекта контроля требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

- предъявляет служебное удостоверение;
- одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);

уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.4 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе муниципального района.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуально-предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой муниципального района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.13. Срок проведения проверки (как документальной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документальной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.14. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (непроведение) субъектом контроля мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.4.2. По результатам проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан – по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки, направленный гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, считается полученным проверяемым лицом, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.7. В случае, если выявленные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаки состава преступления, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверки соответственно в орган государственного контроля (надзора), уполномоченный на составление протоколов об административном правонарушении, или в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

составление в пределах полномочий Администрации протокола об административном правонарушении - в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.9. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.10. Критерием принятия решения является выявление допущенных субъектом контроля в процессе осуществления деятельности нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, или отсутствие таких нарушений.

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений субъекту контроля или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное субъекту контроля в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его для рассмотрения в суд.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление в пределах полномочий протокола об административном правонарушении, направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности за нарушения требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и уголовная ответственность.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

3.5.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация ежегодно до 20 декабря текущего года распоряжением утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проект распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений разрабатывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица Администрации:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.3. Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленных муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.5.5. Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.5.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на требования, установленных муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.5.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения,

с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.5.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя; дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя; обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

3.5.12. Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.5.13. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя; дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя; сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.16. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.17. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

3.5.18. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.5.19. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.20. Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассмотренные возражения на предостережение.

3.5.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

3.6. Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

наблюдение за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.6.2. Мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрацией в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При составлении заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.6.3. Проект задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовит уполномоченное должностное лицо Администрации не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В задании указываются следующие сведения:

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении задания;

дата и номер задания;

наименование органа муниципального контроля, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;

правовые основания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сведения (информация), являющиеся основанием для проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи и предмет мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

место проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

даты начала и окончания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки составления акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание.

3.6.4. По результатам проведенных мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт.

3.6.5. В акте указываются:

наименование органа муниципального контроля;

место, дата и время составления акта;

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении задания;

место проведения, даты и время начала и завершения проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия, а также привлекаемых к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

сведения о результатах мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также лицах, их допустивших;

перечень мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

подписи лиц, проводивших мероприятие по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлеченных к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

3.6.6. Задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и акты подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.6.7. В случае выявления при проведении мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе муниципального района (заместителю Главы администрации) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

сведения о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами;

информация об источниках получения указанных сведений;

информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

информация о привлечении или непривлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной или иной ответственности за нарушение соответствующих требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.8. В случае получения в ходе проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с заданием. Составление и подписание акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является составленный акт результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим отдел архитектуры и градостроительства.

4.1.2. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы по ее исполнению (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляются на основании утвержденных годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.2.4. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц местного самоуправления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц местного самоуправления

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при осуществлении муниципального контроля, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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 текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в сети Интернет, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

- официального сайта Администрации в сети Интернет;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Администрация и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации, Главе муниципального района.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация 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.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Администрация Чудовского муниципального района
(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«__» _____ 20__ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

№ _____

Администрацией _____ муниципального района по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая _____ проверка
(документарная/выездная)

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

с «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

по «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

(фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя; данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации _____ (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

установлен факт выполнения предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных ранее нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись должностного лица (лиц) проводившего(их) проверку)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации**

«__» _____ 20__ года _____
(место составления)

В рамках осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района мною, _____,

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение, выданное _____ 20__ года № _____, на основании распоряжения Администрации Чудовского муниципального района от _____ 20__ года № _____ проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении _____
по адресу: _____

В результате проверки выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в целях устранения которых

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами	Основание (ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование)	Срок исполнения
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания с приложением подтверждающих документов в адрес Администрации Чудовского муниципального района не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)
МП

Предписание получено:

(должность) (подпись) (ФИО) Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2019 № 791
г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Чудовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 год № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Чудовского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 17.03.2011 № 356 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. исключить одиннадцатый абзац пункта 7 раздела II Административного регламента;

1.2. дополнить раздел II Административного регламента пунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. заменить в четвертом абзаце пункта 25.2 раздела V Административного регламента слова «документов, не предусмотренных» словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено.»;

1.4. дополнить пункт 25.2 раздела V Административного регламента абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.5. дополнить раздел V Административного регламента пунктом 29.5 следующего содержания:

«29.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 29.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Чудовского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в пункте 29.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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 03.07.2019 № 792

г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.03.2011 № 380 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. дополнить раздел II Административного регламента подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. Общеобразовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. заменить в четвертом абзаце подпункта 5.2.2 пункта 5.2 раздела V Административного регламента слова «документов, не предусмотренных» словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

1.3. дополнить подпункт 5.2.2 пункта 5.2 раздела V Административного регламента абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.4. дополнить пункт 5.7 раздела V Административного регламента подпунктом 5.7.3 следующего содержания:

«5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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 03.07.2019 № 793

г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

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. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 12.04.2011 № 503 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 8 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«8. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют заявление по форме установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявители подписывают заявление о предоставлении муниципальной услуги и указывают дату его составления. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления (если это необходимо).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. заменить в четвертом абзаце пункта 46.2 раздела V Административного регламента слова «документов, не предусмотренных» словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено.»;

1.3. дополнить пункт 46.2 раздела V Административного регламента абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.4. дополнить раздел V Административного регламента пунктом 51.3 следующего содержания:

«51.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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 03.07.2019 № 794

г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»

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. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 20.04.2011 № 563 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. дополнить раздел II Административного регламента пунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.2. заменить в четвертом абзаце пункта 34.2 раздела V Административного регламента слова «документов, не предусмотренных» словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено.»;

1.3. дополнить пункт 34.2 раздела V Административного регламента абзацем следующего содержания:

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

1.4. дополнить раздел V Административного регламента пунктом 39.3 следующего содержания:

«39.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 39.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 39.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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 03.07.2019 № 795

г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.09.2011 № 1417 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. дополнить раздел II Административного регламента пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. заменить в четвертом абзаце пункта 31.2 раздела V Административного регламента слова «документов, не предусмотренных» словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

1.3. дополнить пункт 31.2 раздела V Административного регламента абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.4. дополнить пункт 36 раздела V Административного регламента подпунктом 36.3 следующего содержания:

«36.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 36.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 36.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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 03.07.2019 № 796
г.Чудово

**О внесении изменений в муниципальную программу Чудовского муниципального района
«Совершенствование системы муниципального управления в Чудовском муниципальном районе на 2017-2021 годы»**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Чудовского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Чудовском муниципальном районе на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.12.2016 № 1400, (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. в Паспорте муниципальной программы:

1.1.1. заменить в пункте 3 слова «Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района» словами «Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района» (далее – МКУ «ЕДД ТХС АЧМР»;

1.1.2. изложить таблицу пункта 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» в следующей редакции:

«Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2017	569,0	41,1	-	-	-	610,1
2018	1089,9	-	-	-	-	1089,9
2019	2089,6	44,983	-	-	-	2134,583
2020	1055,8	-	-	-	-	1055,8
2021	1055,8	-	-	-	-	1055,8
ВСЕГО	5860,1	86,083	-	-	-	5946,183»;

1.1.3. дополнить в мероприятиях муниципальной программы столбец 9 в строке 1.1 «областной бюджет» цифрами «44,983»;

1.1.4. заменить в строке 2.1 в графе 9 цифры «3,0» цифрами «10,0»;

1.2. в Паспорте подпрограммы «Развитие системы муниципальной службы в Чудовском муниципальном районе» муниципальной программы:

1.2.1. изложить таблицу пункта 4 Паспорта подпрограммы в следующей редакции:

«Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципально-го района	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2017	86,0	41,1	-	-	-	127,1
2018	86,0	-	-	-	-	86,0
2019	133,0	44,983	-	-	-	177,983
2020	133,0	-	-	-	-	133,0
2021	133,0	-	-	-	-	133,0
ВСЕГО	571,0	86,083	-	-	-	657,083»;

1.2.2. дополнить в мероприятиях подпрограммы столбец 9 в строке 1.1 «областной бюджет» цифрами «44,983»;

1.3. в Паспорте подпрограммы «Противодействие коррупции в Чудовском муниципальном районе» муниципальной программы:

1.3.1. изложить таблицу пункта 4 Паспорта подпрограммы в следующей редакции:

«Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципально-го района	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2017	3,0	-	-	-	-	3,0
2018	3,0	-	-	-	-	3,0
2019	10,0	-	-	-	-	10,0
2020	3,0	-	-	-	-	3,0
2021	3,0	-	-	-	-	3,0
ВСЕГО	22,0	-	-	-	-	22,0»;

1.3.2. в Мероприятиях подпрограммы изложить строку 1.1 в следующей редакции:

«1.1	Организация разработки, издания и безвозмездного распространения полиграфической продукции по тематике противодействия коррупции и (или) приобретение информационного стенда	управление делами Администрации Чудовского муниципального района юридический отдел Администрации Чудовского муниципального района МКУ «ЕДД ТХС АЧМР»	2019 год	1.1	бюджет Чудовского муниципального района	-	-	10,0».		
------	--	--	----------	-----	---	---	---	--------	--	--

1.4. изложить Мероприятия подпрограммы «Информатизация Чудовского муниципального района» в новой редакции согласно приложению.

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

Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев

Мероприятия подпрограммы «Информатизация Чудовского муниципального района»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Задача. Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры									
1.1	Доукомплектование компьютерного оборудования, приобретение оргтехники и мультимедийного оборудования, сопровождению серверного оборудования	отдел МКУ «ЕДД ТХС АЧМР»	2017-2021 годы	1.1	бюджет Чудовского муниципального района	102,6	498,6	1175,3	134,3	134,3
1.2	Приобретение лицензионного программного обеспечения, легализация имеющегося, приобретение прочего программного обеспечения, необходимость в котором возникает в процессе выполнения услуг и функций ОМСУ муниципального района и обслуживание имеющегося специализированного программного обеспечения. Приобретение электронно – цифровых подписей	отдел МКУ «ЕДД ТХС АЧМР»	2017-2021 годы	1.3, 1.5	бюджет Чудовского муниципального района	295,4	425,2	651,8	700,0	700,0
1.3	Модернизация локальных вычислительных сетей	отдел	2017-2021 годы	1.7	бюджет Чудовского муниципального района	-	-	-	-	-

1.4	Поддержка и развитие официальных сайтов структурных подразделений Администрации муниципального района, оплата за услуги хостинга	отдел	2017-2021 годы	1.2	бюджет Чудовского муниципального района	13,5	5,0	20,5	5,5	5,5
1.5	Приобретение и внедрение технических средств защиты персональных данных, работы по обеспечению защиты открытых и конфиденциальных информационных ресурсов	отдел	2017-2021 годы	1.6	бюджет Чудовского муниципального района	-	-	-	-	-
1.6	Приобретение пакета антивирусных программ	отдел	2017-2021 годы	1.4	бюджет Чудовского муниципального района	68,5	72,1	99,0	80,0	80,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2019 № 797

г.Чудово

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района: от 29.12.2014 № 2431 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района»;

от 21.11.2016 № 1203 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района»;

от 26.01.2017 № 84 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района»;

от 18.10.2017 № 1380 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района»;

от 22.01.2018 № 59 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района»;

от 28.02.2018 № 248 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 3 июня 2019 года.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.07.2019 № 797

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района»

1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом».

2. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
государственных гарантий по оплате труда;
выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в Положении о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом, утвержденном постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения профсоюза, иного представительного органа работников.

3. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района» (далее – учреждение) утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

5. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется:

в кратности 1:4 в отношении руководителя учреждения;
в кратности 1:3 в отношении заместителя руководителя учреждения;
в кратности 1:2,5 в отношении главного бухгалтера учреждения.

7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

9. Должностной оклад заместителя директора устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

10. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
комендант	8320
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
4 квалификационный уровень:	
механик	8528
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень:	
бухгалтер	10921

Размеры окладов устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня ПКГ общеотраслевых профессий рабочих и составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада, руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
уборщик служебных помещений	6327
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень:	
водитель автомобиля	7280

Размеры окладов (должностных окладов) должностей специалистов, а также профессий рабочих, не включенных в ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы и составляют:

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
старший оперативный дежурный	6552
оперативный дежурный	6136
диспетчер	6550
делопроизводитель	6550
рабочий по комплексному обслуживанию зданий	6430

11. Выплаты компенсационного характера:

11.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

11.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

11.3. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работникам учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

11.4. В случае привлечения работника учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

11.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

11.6. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является распоряжение Администрации Чудовского муниципального района, остальным работникам - приказ учреждения.

12. К выплатам стимулирующего характера для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и других работников учреждения, за исключением рабочего по комплексному обслуживанию зданий, водителя автомобиля, уборщика служебных помещений, старшего оперативного дежурного, оперативного дежурного относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы учреждения за год.

К выплатам стимулирующего характера для рабочего по комплексному обслуживанию зданий, водителя автомобиля, старшего оперативного дежурного, оперативного дежурного относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- премиальные выплаты по итогам работы учреждения за год.

- К выплатам стимулирующего характера для уборщика служебных помещений относятся:
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- премиальные выплаты по итогам работы учреждения за год.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам.

13. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежегодно с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачивается ежемесячно:

- руководителю учреждения в размере до 140 процентов должностного оклада;
- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру до 120 процентов должностного оклада;
- остальным работникам учреждения, в оплату труда которых входит указанная выплата, до 110 процентов оклада (должностного оклада).

14. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителю и работникам учреждения, за исключением уборщика служебных помещений, устанавливаются в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
- свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение выплаты, осуществляются комиссией учреждения по установлению стажа непрерывной работы, выслуги лет, состав которой утверждается руководителем учреждения.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет включаются:

периоды трудовой деятельности в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, время прохождения военной службы.

Периоды работы на руководящих должностях подлежат зачислению в стаж для установления выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

15. Премииальные выплаты по итогам работы руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и другим работникам учреждения осуществляются пропорционально отработанному времени на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с прилагаемым перечнем показателей оценки эффективности деятельности учреждения, его руководителя и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 1 к настоящему Положению) и перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 3 к настоящему Положению).

16. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, его руководителя и работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

17. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным, комиссией по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей (далее – комиссия Администрации). Порядок работы комиссии утвержден муниципальным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района. По результатам оценки деятельности учреждения и его руководителя устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения.

18. Руководитель учреждения ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет по формам, утвержденным настоящим Положением, отчеты эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, согласованные в пределах компетенции с комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района, отделом по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района, управлением делами Администрации Чудовского муниципального района, вместе с сопроводительным документом, в котором отражаются при наличии замечания и предложения.

19. Работник учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные локальным правовым актом учреждения, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению и направляет его в оценочную комиссию, созданную учреждением.

Оценочная комиссия, созданная в учреждении, рассматривает отчеты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

20. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является распоряжение Администрации Чудовского муниципального района, остальным работникам - приказ учреждения.

21. Премияльные выплаты руководителю учреждения, работникам учреждения, за исключением: уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, водителя автомобиля, старшего оперативного дежурного, оперативного дежурного, устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,2 процента за каждый набранный балл.

Премияльные выплаты уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию зданий устанавливаются в процентах к окладу из расчета 1,5 процента за каждый набранный балл; старшему оперативному дежурному, оперативному дежурному - из расчета 0,1 процента за каждый набранный балл.

Премияльные выплаты водителю автомобиля устанавливаются в процентах к окладу из расчета 1,5 процента за каждый набранный балл.

Расчет премиальных выплат осуществляется с учетом набранных баллов, за максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, премия устанавливается в размере 100 процентов от расчетного значения.

Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период руководителем, работником учреждения, составит меньше 50 процентов, и (или) при наличии дисциплинарного взыскания.

Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период, с учетом выделенных бюджетных ассигнований.

22. По результатам рассмотрения отчета руководителя комиссия Администрации готовит предложения о премировании (невыплате премии) руководителю учреждения.

По результатам рассмотрения отчета работников учреждения оценочная комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (невыплате премии) работникам учреждения.

23. На основании предложений комиссий принимается решение о премировании или об отказе в премировании:

в отношении руководителя учреждения – Главой Чудовского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района;

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

24. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю, работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы учреждения за год.

Премияльные выплаты по итогам работы учреждения за год устанавливаются как в абсолютном значении, так и процентном отношении к должностному окладу.

Максимальный размер премиальных выплат по итогам работы учреждения за год не ограничен.

Премияльные выплаты по итогам работы учреждения за год осуществляются на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с прилагаемым перечнем показателей оценки эффективности деятельности учреждения, его руководителя и критериев оценки эффективности его деятельности (приложение № 2 к настоящему Положению) с учетом личного вклада работников в достижение значений показателей оценки эффективности деятельности учреждения пропорционально отработанному времени в порядке, определенном настоящим Положением.

25. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях: смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, дедушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, работнику учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Главой Чудовского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района;

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

26. В случае смерти руководителя учреждения, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, дедушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Главой Чудовского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района;

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

27. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, работника учреждения.

28. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-
хозяйственная служба Администрации
Чудовского муниципального района»

**Перечень показателей
эффективности деятельности учреждения, его руководителя и критерии оценки эффективности его деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
I. Основная деятельность учреждения			
1.1	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения	10
		своевременность внесения изменений в Устав учреждения, локальные акты учреждения, должностные инструкции, положение об оплате труда, трудовые договоры с работниками	10
1.2	Организация работы Единой дежурно-диспетчерской службы Чудовского муниципального района	отсутствие замечаний со стороны должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственной власти Новгородской области и иных организаций, деятельность которых связана с работой единой дежурно-диспетчерской службы	15
1.3	Обеспечение технического обслуживания, ремонта, надлежащего функционирования зданий, помещений, находящихся на балансе учреждения, используемых для размещения Администрации Чудовского муниципального района, структурных подразделения Администрации Чудовского муниципального района	качественное содержание, своевременное техническое обслуживание и ремонт зданий и имущества отсутствие обоснованных замечаний, соблюдение установленных сроков работ	10
1.4	Организация транспортного обслуживания органов местного самоуправления	оперативное и своевременное предоставление транспорта; обеспечение качественного содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии; отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине работников учреждения; обеспечение горюче-смазочными материалами автомобильных средств	10
1.5	Хозяйственно-техническое обеспечение деятельности Администрации Чудовского муниципального района	отсутствие обоснованных замечаний	10
II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения			
2.1	Целевое и эффективное использование бюджетных средств и муниципального имущества	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств в соответствии с бюджетной классификацией; отсутствие нецелевого использования муниципального имущества; отсутствие перерасхода фонда оплаты труда; отсутствие кредиторской задолженности; отсутствие штрафов и пеней, наложенных контролирующими органами на учреждение из-за нарушений, допущенных работниками учреждения	20
2.2	Соблюдение сроков представления учреждением налоговой и статистической отчетности, информации по отдельным запросам	отсутствие нарушений сроков представления учреждением налоговой и статистической отчетности, информации по отдельным запросам	10
III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1	Укомплектованность учреждения работниками	укомплектованность учреждения работниками не менее 90 % от штатного расписания	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-
хозяйственная служба Администрации
Чудовского муниципального района»

**Перечень показателей
эффективности деятельности учреждения, его руководителя и критерии оценки эффективности его деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
I. Основная деятельность учреждения			
1.1	Планирование работы	наличие утвержденного плана работы на текущий год	15
1.2	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соответствие рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные, требованиям о защите персональных данных соответствие учреждения требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиям	15

1.3	Оснащенность учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественной работы учреждения	обеспечение учреждения материально-техническими ресурсами, приобретение средств вычислительной техники	10
1.4	Осуществление инновационной деятельности	обеспечение функционирования информационных технологий в процессе деятельности учреждения	10
2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина руководителя учреждения			
2.1	Своевременное предоставление годовых отчетов об итогах деятельности учреждения	обеспечение предоставления годовых отчетов об итогах деятельности учреждения в установленные сроки	10
2.2	Качественное предоставление бухгалтерских отчетных данных по установленным формам	отсутствие выявленных нарушений и неточностей в бухгалтерских отчетных данных, предоставляемых по установленным формам	10
2.3	Соблюдение сроков и порядка представления проектов бюджетных смет на очередной финансовый год	отсутствие нарушений сроков и порядка представления проектов бюджетных смет на очередной финансовый год	10
2.4	Отсутствие кредиторской задолженности в учреждении	Отсутствие кредиторской задолженности в учреждении	10
3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1	Соблюдение сроков профессионального обучения работников учреждения	отсутствие нарушения сроков профессионального обучения работников учреждения	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации
Чудовского муниципального района»

**Перечень показателей
эффективности деятельности работников муниципального учреждения**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1	Заместитель директора		
1.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация работ в сфере материально-технического обеспечения деятельности Администрации Чудовского муниципального района, материально-техническое обеспечение которых возложено на учреждение	20
		своевременная организация работ в сфере закупок товаров, работ, услуг, организация контроля за исполнением условий заключенных контрактов	40
		своевременное формирование плана закупок, плана-графика, внесение в них изменений	10
		контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за содержанием в надлежащем состоянии, своевременном обслуживании и правильном хранении подвижного состава автотранспортных средств	10
		отсутствие штрафов и пеней, наложенных контролирующими органами на учреждение из-за нарушений, допущенных работниками учреждения	10
1.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
2	Главный бухгалтер		
2.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное формирование бюджетной сметы, своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	10
		своевременное формирование плана закупок, плана-графика, внесение в них изменений	10
		организация своевременного внесения сведений о заключении и исполнении контрактов (договоров)	10
		отсутствие у учреждения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (по вине работника)	10
		надлежащий учет имущества учреждения, имущества Администрации Чудовского муниципального района	20
		качественное ведение кадровой документации в учреждении	20
2.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
3	Бухгалтер		
3.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	50
		соблюдение финансовой дисциплины	20
		отсутствие просроченной задолженности по оплате товаров, работ, услуг (принятыми в учет)	20

3.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
4	Комендант		
4.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	постоянная и своевременная проверка содержания в чистоте и надлежащем санитарном состоянии помещений учреждения и здания Администрации Чудовского муниципального района, зданий структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района	30
		отсутствие замечаний по подготовке и предоставлению помещений для проведения официальных мероприятий (совещания, встречи, заседания)	10
		своевременное обеспечение в полном объеме уборщиков служебных помещений моющими средствами, хозяйственным инвентарем, спецодеждой	20
		своевременное исполнение заявок по материально-техническому обеспечению и ремонту учреждения и Администрации Чудовского муниципального района, доля своевременно исполненных заявок от числа поступивших 100 процентов	20
		осуществление контроля за сохранностью инвентаря, мебели, оборудования, расположенных в здании Администрации Чудовского муниципального района и ее структурных подразделениях	10
4.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
5	Диспетчер		
5.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	осуществление регистрации путевой документации, ведение диспетчерского журнала, доля своевременно учтенной путевой документации от числа требуемой к учету за отчетный период 100 процентов	30
		осуществление оперативного регулирования работы автотранспорта, доля своевременно исполненных заявок от числа поступивших 100 процентов	30
		проведение плановых и внеплановых проверок расхода ГСМ, получения и остатков ГСМ, осуществление контроля за правильностью записей показаний спидометра, за правильностью пробега автомобилей по маршруту	30
5.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
6	Делопроизводитель		
6.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное исполнение заявок по обеспечению почтовыми конвертами и марками Администрации Чудовского муниципального района, доля своевременно исполненных заявок от числа поступивших 100 процентов	50
		организация контроля расходования почтовых конвертов и марок	20
		регистрация, учет, хранение и своевременное доведение документов текущего делопроизводства, качественное ведение архива	20
6.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
7	Механик		
7.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	осуществление контроля за соблюдением установленного порядка выпуска автотранспорта на линию, правильностью оформления документации, своевременная разработка ежегодного плана мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения, разработка инструкций, проведение переподготовки водителей	45
		своевременное проведение мероприятий по профилактике аварийности, оформление и анализ дорожно-транспортных происшествий, взаимодействие с управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области в Чудовском районе по вопросам постановки на учет и снятия с учета автотранспорта учреждения	45
7.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		
8.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	соблюдение сроков проведения работ по обслуживанию зданий, находящихся в оперативном управлении учреждения	40
		отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	40
		обеспечение эффективного и бережного использования материалов и инструментов	10
8.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

9	Водитель автомобиля		
9.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение своевременной подачи автомобиля, осуществление вождения автомобиля, максимально обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние автомобиля, отсутствие дорожно-транспортных происшествий	20
		высококачественное и своевременное выполнение особых заданий	20
		выполнение показателей по пробегу автомобиля за месяц, утвержденных локальным актом учреждения	30
		выполнение работы в выходные дни	20
9.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10	Уборщик служебных помещений		
10.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	содержание в чистоте и надлежащем санитарном состоянии закрепленных помещений	40
		отсутствие замечаний по подготовке и предоставлению помещений для проведения официальных мероприятий (совещания, встречи, заседания и т.д.)	30
		эффективность использования и сохранность материально-технических и энергетических ресурсов	20
10.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, трудовых обязанностей, дисциплинарных взысканий	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
11	Старший оперативный дежурный, оперативный дежурный единой дежурно-диспетчерской службы		
11.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременный прием (передача) информации по имеющимся каналам связи о происшествиях и чрезвычайных ситуациях	40
		своевременная подготовка и представление донесений	20
		владение оперативной обстановкой	10
		правильное ведение служебной и отчетной документации	10
		соблюдение пропускного режима	10
11.2	Соблюдение трудовой дисциплины, требований должностной инструкции	отсутствие нарушений трудовой дисциплины, функциональных обязанностей должностной инструкции, дисциплинарных взысканий	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2019 № 798
г.Чудово

Об утверждении проектной документации «Благоустройство территории «Городской центр отдыха» с устройством универсальной спортивной площадки в городе Чудово, Новгородской области. 1 этап»

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проектную документацию «Благоустройство территории «Городской центр отдыха» с устройством универсальной спортивной площадки в городе Чудово, Новгородской области. 1 этап», имеющую положительное заключение ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области» от 11.06.2019 № 53-1-0061-19.

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 03.07.2019 № 799
г.Чудово

О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории города Чудово»

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. Внести изменение в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории города Чудово», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 29.12.2017 № 1826 (далее - Административный регламент), изложив подпункт 1.2.5 пункта 1.2 Административного регламента в следующей редакции:

«1.2.5. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.»

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 03.07.2019 № 800
г.Чудово

О внесении изменений в состав комиссии по приемке выполненных работ, оказанных услуг по муниципальным контрактам в сфере дорожного хозяйства, заключенным Администрацией Чудовского муниципального района

В соответствии с Положением о комиссии по приемке выполненных работ, оказанных услуг по муниципальным контрактам в сфере дорожного хозяйства, заключенным Администрацией Чудовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 23.06.2015 № 800,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по приемке выполненных работ, оказанных услуг по муниципальным контрактам в сфере дорожного хозяйства, заключенным Администрацией Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 23.06.2015 № 800 (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александрова А.А., в качестве заместителя председателя комиссии - заведующую отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Здорову О.А., в качестве секретаря комиссии - главного специалиста отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Скрыпникову Ю.А.;

1.2. считать Хатуницкого А.В. директором Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района»;

1.3. исключить из состава комиссии Максимова И.А., Егорову С.А., Морозову И.Ф.

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 03.07.2019 № 801
г.Чудово

О внесении изменений в состав общественной комиссии**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения 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 15.03.2017 № 290 (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александрова Андрея Анатольевича, в качестве заместителя председателя комиссии - заведующую отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Здорову Ольгу Александровну, в качестве секретаря комиссии - ведущего специалиста отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Пасюк Марину Анатольевну;

1.2. исключить из состава комиссии Максимова И.А., Егорову С.А., Морозову И.Ф.

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 03.07.2019 № 802

г.Чудово

О признании утратившими силу постановлений Администрации Чудовского муниципального района**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 02.11.2012 № 1919 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Чудовском муниципальном районе: по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов; по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства»;

от 17.12.2014 № 2360 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Чудовском муниципальном районе: по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов; по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства»;

от 20.02.2016 № 125 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Чудовском муниципальном районе: по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов; по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства»;

от 27.10.2016 № 1109 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Чудовском муниципальном районе: по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов; по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства»;

от 16.06.2017 № 812 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Чудовском муниципальном районе: по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов; по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства».

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 03.07.2019 № 803

г.Чудово

О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Чудовского муниципального района**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района 27.05.2016 № 485 (далее - комиссия), следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александрова А.А., в качестве заместителя председателя комиссии - заведующую отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Здорову О.А., в качестве секретаря комиссии - главного специалиста отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Скрыпникову Ю.А.;

1.2. включить в состав комиссии в качестве члена комиссии начальника отделения ГИБДД ОМВД России по Чудовскому району Гребнева В.В. (по согласованию);

1.3. считать Должикову И.В. председателем комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;

1.4. считать Михайлову О.А. главным специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района;

1.5. считать Федорову Н.В. мастером по благоустройству ИП Попик А.И.;

1.6. исключить из состава комиссии Максимова И.А., Егорову С.А., Морозову И.Ф., Печникова А.А.

2. 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 25.06.2019 № 338
г.Чудово

О внесении изменений в Порядок распределения иных межбюджетных трансфертов из бюджета Чудовского муниципального района бюджетам сельских поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации

Дума Чудовского муниципального района
РЕШИЛА:

Внести изменения в Порядок распределения иных межбюджетных трансфертов из бюджета Чудовского муниципального района бюджетам сельских поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденный решением Думы Чудовского муниципального района от 23.05.2017 № 178, изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Средства иных межбюджетных трансфертов распределяются между бюджетами сельских поселений по следующей формуле:

$$V = V_1 + V_2, \text{ где}$$

$$V_1 = (S_1 : N_{ki}) \times n_{ki}, \text{ где:}$$

V_1 - объем межбюджетных трансфертов, причитающихся бюджету сельского поселения муниципального района на ремонт и содержание источников холодного водоснабжения в сельских населенных пунктах;

S_1 - объем иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных в бюджете муниципального района бюджетам сельских поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения поселения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации в части организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями, за исключением объема межбюджетных трансфертов, предусмотренных на строительство новых нецентрализованных источников холодного водоснабжения;

N_{ki} - общее количество нецентрализованных источников холодного водоснабжения в сельских населенных пунктах Чудовского муниципального района, рассчитанное с учетом повышающего коэффициента;

$K=3$ - повышающий коэффициент, который применяется к количеству нецентрализованных источников холодного водоснабжения, состояние которых оценивается как неудовлетворительное;

n_{ki} - количество нецентрализованных источников холодного водоснабжения на территории сельского поселения, в том числе рассчитанное с учетом повышающего коэффициента;

$$V_2 = (S_2 : N_i) \times n_i, \text{ где:}$$

S_2 - объем межбюджетных трансфертов, причитающихся бюджету сельского поселения муниципального района на строительство нецентрализованных источников холодного водоснабжения;

N_i - количество нецентрализованных источников водоснабжения, которые необходимо построить в сельских поселениях Чудовского муниципального района;

n_i - количество нецентрализованных источников холодного водоснабжения, которые необходимо построить в i сельском поселении.».

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

Глава Чудовского
муниципального района
Н.В. Хатунцев

Председатель Думы
Чудовского муниципального района
Л.В. Дынькова

ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.06.2019 № 340
г.Чудово

О внесении изменения в решение Думы Чудовского муниципального района от 25.12.2018 № 303

Дума Чудовского муниципального района
РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Чудовского муниципального района от 25.12.2018 № 303 «Об исполнении отдельных государственных полномочий» изменение, заменив в четырнадцатом абзаце пункта 1 слова «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных» словами «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев».

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

Председатель Думы
Чудовского муниципального района **Л.В. Дынькова**

ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**РЕШЕНИЕ**

от 25.06.2019 № 341

г.Чудово

О проекте областного закона «О внесении изменений в областной закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений»

В соответствии со статьей 20 Устава Чудовского муниципального района

Дума Чудовского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести на рассмотрение Новгородской областной Думы проект областного закона «О внесении изменений в областной закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений» (прилагается).

2. Назначить представителем по указанному вопросу на заседании Новгородской областной Думы заместителя председателя Думы Чудовского муниципального района Захарову Н.В.

Председатель Думы**Чудовского муниципального района Л.В. Дынькова**

проект вносит Дума Чудовского
муниципального района

**Российская Федерация
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА**

ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН

«О внесении изменений в областной закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений»

Принят областной Думой _____

Статья 1

Внести в областной закон от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений» (газета «Новгородские ведомости» от 02.04.2014, 04.03.2016, 07.07.2018, 05.10.2018, 07.03.2019, 05.04.2019, 07.06.2019) изменение, изложив Приложение к областному закону «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений» в следующей редакции:

«Приложение

к областному закону «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений»

Перечень

муниципальных районов Новгородской области, органы местного самоуправления которых наделяются отдельными государственными полномочиями Новгородской области в соответствии с частью 2 статьи 2 настоящего областного закона

1. Батецкий муниципальный район
2. Боровичский муниципальный район
3. Демянский муниципальный район
4. Любытинский муниципальный район
5. Маловишерский муниципальный район
6. Марёвский муниципальный район
7. Новгородский муниципальный район
8. Окуловский муниципальный район
9. Пестовский муниципальный район
10. Поддорский муниципальный район
11. Старорусский муниципальный район
12. Хвойнинский муниципальный район
13. Холмский муниципальный район
14. Чудовский муниципальный район
15. Шимский муниципальный район.».

Статья 2

Настоящий областной закон вступает в силу с 1 января 2020 года.

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 25.06.2019 № 764

по лоту № 2 от 25.06.2019 № 765

по лоту № 3 от 25.06.2019 № 766

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 – 6 августа 2019 года в 10.00 часов;

лот № 2 – 6 августа 2019 года в 11.00 часов;

лот № 3 – 6 августа 2019 года в 12.00 часов;

Аукционы открытые по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Предмет аукциона:

лот № 1:

Продажа права аренды земельного участка площадью 8262 кв. м., кад. № 53:20:0700701:363 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, с/п Трегубовское, д.Трегубово.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: сельскохозяйственные предприятия и объекты сельскохозяйственного назначения.

Осмотр земельного участка по лоту № 1 состоится на местности 12 июля 2019 года в 11 часов 30 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-562.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 1:

Подключение объекта возможно от существующих сетей газораспределения.

Для получения технических условий в соответствии Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными 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 ОАО «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 15.11.2018 года № 46 «Об установлении, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2019 год и Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 25.12.2018 года № 69/1 «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 2019 год».

Имеется возможность технологического присоединения к электрическим сетям принадлежащим ПО ИЭС Филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго» с максимальной мощностью присоединяемых энергопринимающих устройств 15 кВ, срок действия технических условий 2 года со дня заключения договора и срок выполнения мероприятий по технологическому присоединению 4 месяца со дня заключения договора. Размер платы за технологическое присоединение составляет 550 руб.

Возможно подключение к водопроводной сети Д =100 мм, проходящей по ул. Школьная в д. Трегубово. Сброс сточных вод осуществить в септики. Свободная мощность системы водоснабжения в д. Трегубово - 122,9 м3/сут. Свободная мощность системы водоотведения - 50,4 м3/сут. Максимальная потребляемая нагрузка - 10 м3/мес на каждый участок. Информация 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. Правообладатели земельных участков должны самостоятельно получить технические условия на подключение к сетям водопровода и канализации в МУП «Чудовский водоканал».

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

лот № 2:

Продажа права аренды земельного участка площадью 24297 кв. м., кад. № 53:20:0700701:364 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, с/п Трегубовское, д.Трегубово.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: сельскохозяйственные предприятия и объекты сельскохозяйственного назначения.

Осмотр земельного участка по лоту № 2 состоится на местности 12 июля 2019 года в 11 часов 40 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-562.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 2:

Подключение объекта возможно от существующих сетей газораспределения.

Для получения технических условий в соответствии Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными 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 ОАО «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 15.11.2018 года № 46 «Об установлении, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования

к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2019 год и Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 25.12.2018 года № 69/1 «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 2019 год».

Имеется возможность технологического присоединения к электрическим сетям принадлежащим ПО ИЭС Филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго» с максимальной мощностью присоединяемых энергопринимающих устройств 15 кВ, срок действия технических условий 2 года со дня заключения договора и срок выполнения мероприятий по технологическому присоединению 4 месяца со дня заключения договора. Размер платы за технологическое присоединение составляет 550 руб.

Возможно подключение к водопроводной сети $D = 100$ мм, проходящей по ул. Школьная в д. Трегубово. Сброс сточных вод осуществить в септики. Свободная мощность системы водоснабжения в д. Трегубово - 122,9 м³/сут. Свободная мощность системы водоотведения - 50,4 м³/сут. Максимальная потребляемая нагрузка - 10 м³/мес на каждый участок 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. Правообладатели земельных участков должны самостоятельно получить технические условия на подключение к сетям водопровода и канализации в МУП «Чудовский водоканал».

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

лот № 3:

Продажа права аренды земельного участка площадью 12424 кв. м., кад. № 53:20:0700701:367 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, с/п Трегубовское, д. Трегубово.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: сельскохозяйственные предприятия и объекты сельскохозяйственного назначения.

Осмотр земельного участка по лоту № 3 состоится на местности 12 июля 2019 года в 11 часов 50 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (81665) 54-608, 54-562.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 3:

Подключение объекта 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 30.12.2013 №1314, необходимо заключить договор технологического присоединения и получить технические условия для выполнения работ по технологическому присоединению к газораспределительным сетям ОАО «Газпром газораспределение Великий Новгород».

Заявку на технологическое присоединение установленного образца подать в ПТО Чудовского газового участка по адресу: г.Чудово, Гruzинское шоссе д. 160.

Стоимость технологического присоединения, в настоящее время определяется Постановлением комитета по ценовой и тарифной политике области от 15.11.2018 года № 46 «Об установлении, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» на 2019 год и Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 25.12.2018 года № 69/1 «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 2019 год».

Имеется возможность технологического присоединения к электрическим сетям принадлежащим ПО ИЭС Филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго» с максимальной мощностью присоединяемых энергопринимающих устройств 15 кВ, срок действия технических условий 2 года со дня заключения договора и срок выполнения мероприятий по технологическому присоединению 4 месяца со дня заключения договора. Размер платы за технологическое присоединение составляет 550 руб.

Возможно подключение к водопроводной сети $D = 100$ мм, проходящей по ул. Школьная в д. Трегубово. Сброс сточных вод осуществить в септики. Свободная мощность системы водоснабжения в д. Трегубово - 122,9 м³/сут. Свободная мощность системы водоотведения - 50,4 м³/сут. Максимальная потребляемая нагрузка - 10 м³/мес на каждый участок 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. Правообладатели земельных участков должны самостоятельно получить технические условия на подключение к сетям водопровода и канализации 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 лотам № 1, 2, 3

№ п/п	Описание параметров территориальной зоны «Зона сельскохозяйственного использования» (буквенное обозначение Сх)	Значение параметров
1.	Предельные размеры земельных участков:	
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:	
	растениеводство (код 1.1), (м ²)	не подлежит установлению
	ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках (код 1.16), (м ²)	1000
	ведение огородничества (код 13.1), (м ²)	200
	ведение садоводства (код 13.2), (м ²)	300
	ведение дачного хозяйства (код 13.3), (м ²)	400
	прочие виды (коды), (м ²)	не подлежит установлению
1.3.	максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	растениеводство (код 1.1), (м ²)	не подлежит установлению
	ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках (код 1,16), (м ²)	5000
	ведение огородничества (код 13.1), (м ²)	600
	ведение садоводства (код 13.2), (м ²)	1500
	ведение дачного хозяйства (код 13.3), (м ²)	1500
	Прочие виды (коды), (м ²)	не подлежит установлению
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	
	растениеводство (код 1.1)	0
	ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках (код 1.16)	0
	ведение огородничества (код 13.1)	0
	ведение садоводства (код 13.2)	1
	ведение дачного хозяйства (код 13.3)	1
	прочие виды (коды)	не подлежит установлению
3.2.	предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	
	растениеводство (код 1.1)	0
	ведение лично о подсобного хозяйства на полевых участках (код 1.16)	0
	ведение огородничества (код 13.1)	0
	ведение садоводства (код 13.2)	6
	ведение дачного хозяйства (код 13.3)	6
	прочие виды (коды)	не подлежит установлению
4.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка (%)	
	растениеводство (код 1.1)	0
	ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках (код 1.16)	0
	ведение огородничества (код 13.1)	0
	ведение садоводства (код 13.2)	20
	ведение дачного хозяйства (код 13.3)	60
	прочие виды (коды)	не подлежит установлению
	Иные показатели:	
5.	Минимальный отступ объектов от красной линии;	
5.1.	отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	3
5.2.	в остальных случаях, (м)	не подлежит установлению
6.	Максимальная высота ограждения (м)	2
7.	Минимальный процент прозрачности ограждения (%):	
7.1.	со стороны примыкающей к территории общего пользования	не подлежит установлению
7.2.	в остальных случаях	не подлежит установлению

5. Начальная цена права аренды земельного участка:

по лоту № 1 – 68438,66 руб. (Шестьдесят восемь тысяч четыреста тридцать восемь рублей шестьдесят шесть копеек).

по лоту № 2 – 201179,16 руб. (Двести одна тысяча сто семьдесят девять рублей шестнадцать копеек).

по лоту № 3 – 102870,72 руб. (Сто две тысячи восемьсот семьдесят рублей семьдесят две копейки).

6. Шаг аукциона:

по лоту № 1 – 2053,16 руб. (Две тысячи пятьдесят три рубля шестнадцать копеек)

по лоту № 2 – 6035,37 руб. (Шесть тысяч тридцать пять рублей тридцать семь копеек)

по лоту № 3 – 3086,12 руб. (Три тысячи восемьдесят шесть рублей двенадцать 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 25.06.2019 № 764

по лоту № 2 от 25.06.2019 № 765

по лоту № 3 от 25.06.2019 № 766

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 6 июля 2019 года по 1 августа 2019 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 – 08.30-14.30

СБ – 9.00-15.00

ВС - выходной

Ознакомиться с порядком проведения аукциона можно по адресу: 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а, каб. № 2а, № 15.

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 – 13687,73 руб. (Тринадцать тысяч шестьсот восемьдесят семь рублей семьдесят три копейки).

по лоту № 2 – 40235,83 руб. (Сорок тысяч двести тридцать пять рублей восемьдесят три копейки).

по лоту № 3 – 20574,14 руб. (Двадцать тысяч пятьсот семьдесят четыре рубля четырнадцать копеек).

Задатки по лотам № 1, 2, 3 вносятся 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
Р/С 40302810540303008076

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 – двадцать лет.

по лоту № 2 - двадцать лет.

по лоту № 3 - двадцать лет.

Приложение № 1 к извещению
о проведении аукционов
по лотам № 1-6

Утверждена
постановлением Администрации
Чудовского муниципального района
по лоту № 1 от 25.06.2019 № 764
по лоту № 2 от 25.06.2019 № 765
по лоту № 3 от 25.06.2019 № 766

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.

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:

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.

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 услуге неустойки.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

. 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:

АРЕНДАТОР:

Администрация Чудовского муниципального района

Юридический адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а

М.П.

М.П.*

*при наличии печати

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: 03.07.2019

Тираж: 7 экземпляров

Телефон: (8816-65) 45-599