



БЮЛЛЕТЕНЬ

«ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2019 № 1122

г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации 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 времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 22.04.2016 № 391, (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 2.8 раздела II Административного регламента абзацами следующего содержания:

«2) 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, осуществляющие предоставление муниципальных услуг, 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, осуществляющей предоставление муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.2. внести в раздел V Административного регламента следующие изменения:

1.2.1. заменить в четвертом абзаце подпункта 5.2.2 пункта 5.2 слова «документов, не предусмотренных» словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

1.2.2. дополнить подпункт 5.2.2 пункта 5.2 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 первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

1.3. дополнить пункт 5.7 подпунктами подпунктами 5.7.3 и 5.7.4 следующего содержания:

«5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V 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 26.09.2019 № 1123

г.Чудово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы»

В целях приведения муниципальной программы «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы» в соответствие с решением Думы Чудовского муниципального района от 25.06.2019 № 339 «О внесении изменений в решение Думы Чудовского муниципального района от 20.12.2018 № 300»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.01.2019 № 37, (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом, по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	Источники финансирования			
	областной бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	всего
2019	13554,5	73718,9	-	87273,4
2020	-	72655,7	-	72655,7
2021	-	72655,7	-	72655,7
ВСЕГО	13554,5	219030,3	-	232584,8

Комитет культуры, спорта и молодежной политики - 232741,8 тыс.руб.

Комитет образования - 9,0 тыс.руб.»;

1.2. в разделе IV «Мероприятия муниципальной программы»:

1.2.1. заменить в графе 7 в строке 1.1 цифры «18714,7» цифрами «6919,9», цифры «54051,4» цифрами «53549,0»;

1.2.2. заменить в графе 7 в строке 4.1 цифры «6157,5» цифрами «6253,3», цифры «17425,5» цифрами «17818,3»;

1.2.3. заменить в графе 7 в строке 5.1 цифры «404,5» цифрами «547,3», цифры «2086,4» цифрами «2129,6»;

1.3. в разделе V «Подпрограмма «Культура Чудовского муниципального района» муниципальной программы (далее – подпрограмма):

1.3.1. изложить пункт 4 подпрограммы в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):»

Год	Источники финансирования			
	областной бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	всего
2019	6919,9	53549,0	-	60468,9
2020	-	52921,8	-	52921,8
2021	-	52921,8	-	52921,8
Всего	6919,9	159392,6	-	166312,5

1.3.2. в мероприятиях подпрограммы:

1.3.2.1. заменить в графе 7 в строке 1.1 цифры «4083,2» цифрами «4168,9», цифры «18458,6» цифрами «18180,0»;

1.3.2.2. заменить в графе 7 в строке 1.2 цифры «876,6» цифрами «912,7», цифры «13174,1» цифрами «13191,2»;

1.3.2.3. заменить в графе 7 в строке 1.3 цифры «3693,2» цифрами «3701,7»;

1.3.2.4. заменить в графе 7 в строке 1.4 цифры «631,8» цифрами «635,8», цифры «13002,0» цифрами «13061,3»;

1.3.2.5. заменить в графе 7 в строке 1.5 цифры «4094,9» цифрами «4536,8»;

1.3.2.6. заменить в графе 7 в строке 1.6 цифры «12990,5» цифрами «1069,9», цифры «1628,6» цифрами «878,0»;

1.3.2.7. заменить в графе 7 в строке 1.6.2 цифры «221,0» цифрами «291,0»;

1.3.2.8. изложить строки 1.6.5, 1.6.11, 1.6.12 в новой редакции, дополнить строкой 1.6.18 следующего содержания:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)		
						2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«1.6.5	Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование их библиотечных фондов	комитет МБУ «МЦБС»	2019-2021 гг.	1.3, 1.6-1.8	областной бюджет бюджет муниципального района	44,9 118,364	- 116,0	- 116,0

«1.6.11	Проведение ремонтов в муниципальных учреждениях культуры	комитет учреждения культуры	2019-2021 гг.	1.11	областной бюджет бюджет муниципального района	314,187 325,513	- 45,9	- 45,9
«1.6.12	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, в том числе: модернизация оборудования учреждений культуры района; оснащение музеев компьютерным и телекоммуникационным оборудованием; закупка оборудования (фондового, противопожарного) для музеев; обеспечение музеев современными средствами охраны; изготовление и поставка мобильных библиотечных комплексов; создание модельных библиотек (в целях модернизации сельской библиотечной сети); создание общероссийской системы доступа к Национальной электронной библиотеке; создание многофункциональных мобильных культурных центров; обновление материально-технической базы, приобретение специального оборудования для сельских учреждений культуры; обеспечение сельских учреждений культуры специализированным автотранспортом; укрепление материально-технической базы и оснащение оборудованием детской школы искусств; подключение общедоступных библиотек к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	комитет учреждения культуры	2019-2021 гг.	1.12	областной бюджет	182,413	-	-
бюджет муниципального района					51,1	24,1	24,1	
«1.6.18	Погашение кредиторской задолженности	комитет учреждения культуры	2019-2021 гг.		областной бюджет	528,4	-	-

1.3.2.9. строки 1.6.14, 1.6.15 исключить;

1.4. В разделе VIII «Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Чудовского муниципального района» муниципальной программы (далее – подпрограмма):

1.4.1. изложить пункт 4 в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):

Год	Источники финансирования			
	областной бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	всего
2019	6177,7	17818,3	-	23996,0
2020	-	17425,5	-	17425,5
2021	-	17425,5	-	17425,5
ВСЕГО	6177,7	52669,3	-	58847,0

1.4.2. в мероприятиях подпрограммы:

1.4.2.1. заменить в графе 7 в строке 1.1 цифры «4607,2» цифрами «4605,1», цифры «13059,0» цифрами «12969,3»;

1.4.2.2. заменить в графе 7 в строке 1.2 цифры «1550,3» цифрами «1552,4», цифры «4026,5» цифрами «4192,5»;

1.4.2.3. заменить в графе 7 в строке 1.3.2 цифры «135,0» цифрами «201,5»;

1.4.2.4. изложить строки 1.3, 1.3.19 в новой редакции, дополнить строкой 1.3.21 следующего содержания:

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«1.3	М: Финансовое обеспечение мероприятий в сфере физической культуры и массового спорта	комитет учреждения спорта	2019-2021 гг.	1.1-1.7	бюджет муниципального района областной бюджет	656,5 20,2	340,0 -	340,0 -

«1.3.19	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса, в том числе: строительный контроль, услуги технического заказчика, экспертизы и др.	комитет учреждения спорта	2019-2021 гг.	1.1-1.6	областной бюджет бюджет муниципального района	- 250,0	- -	- -	»;
«1.3.21	Погашение кредиторской задолженности	комитет учреждения спорта	2019-2021 гг.	1.1-1.6	областной бюджет	20,2	-	-	»;

1.5. В разделе IX «Подпрограмма «Молодежь Чудовского муниципального района» муниципальной программы (далее – подпрограмма):

1.5.1. изложить пункт 4 в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом (тыс.рублей):

Год	Источники финансирования			
	областной бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	всего
2019	456,9	2129,6	-	2586,5
2020	-	2086,4	-	2086,4
2021	-	2086,4	-	2086,4
ВСЕГО	456,9	6302,4	-	6759,3

1.5.2. в мероприятиях подпрограммы:

1.5.2.1. заменить в графе 7 в строке 1.1 цифры «2034,4» цифрами «2044,2»;

1.5.2.2. заменить в графе 7 в строке 1.2 цифры «52,0» цифрами «85,4»;

1.5.2.3. дополнить строкой 1.2.1 следующего содержания:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)			
						2019	2020	2021	
«1.2.1	Погашение кредиторской задолженности	комитет МБУ «МЦ «Диалог»	2019-2021 гг.		областной бюджет	52,4	-	-	».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2019.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2019 № 1124
г.Чудово

О внесении изменений в состав общественной комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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, следующие изменения:

1.1. считать Александра Андреевича - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, председателем комиссии;

1.2. заменить слова «Здорова Ольга Александровна» словами «Здорова Ольга Анатольевна.»

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 26.09.2019 № 1125
г.Чудово

Об утверждении Перечня товарных рынков для содействия развитию конкуренции на территории Чудовского муниципального района

В целях внедрения на территории Чудовского муниципального района стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 № 768-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень товарных рынков для содействия развитию конкуренции на территории Чудовского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 29.08.2017 № 1194 «Об утверждении Перечня приоритетных и социально значимых рынков и Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Чудовского муниципального района на 2017-2018 годы».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.09.2019 № 1125

ПЕРЕЧЕНЬ

товарных рынков для содействия развитию конкуренции на территории Чудовского муниципального района

№ п/п	Наименование рынка	Ответственный исполнитель
1	2	3
1	Рынок услуг дошкольного образования	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района
2	Рынок услуг дополнительного образования детей	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района
3	Рынок социальных услуг	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района
4	Рынок туристических услуг	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
5	Рынок жилищного строительства	отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района
6	Рынок дорожной деятельности	отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района
7	Рынок услуг по благоустройству городской среды	отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района
8	Рынок услуг жилищно-коммунального хозяйства	отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района
9	Рынок услуг связи	отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2019 № 1159
г.Чудово

О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Чудовского муниципального, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 13.05.2015 № 715, (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. заменить в пункте 2.2 раздела 2 Порядка слова «структурными подразделениями, отраслевыми органами» словами «отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями»;

1.2. заменить в пункте 2.5 раздела 2 Порядка слова «структурное подразделение, отраслевой орган» словами «отраслевое (функциональное) структурное подразделение»;

1.3. внести во второй абзац пункта 3.2 раздела 3 Порядка следующие изменения:
заменить слова «структурными подразделениями, отраслевыми органами» словами «отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями»;

исключить второе предложение;

1.4. заменить в пункте 4.1 раздела 4 Порядка слова «структурному подразделению, отраслевому органу» словами «отраслевому (функциональному) структурному подразделению»;

1.5. заменить в пункте 4.2 раздела 4 Порядка слова «структурного подразделения, отраслевого органа» словами «отраслевого (функционального) структурного подразделения»;

1.6. дополнить раздел 4 Порядка пунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Заключение юридического отдела Администрации муниципального района по результатам антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) рассматривается в течение 15 дней с даты поступления в отраслевое

(функциональное) структурное подразделение Администрации Чудовского муниципального района, первому заместителю Главы администрации муниципального района, заместителю Главы администрации муниципального района, соответственно.»;

1.7. дополнить раздел 5 Порядка пунктом 5.9 следующего содержания:

«5.9. Копии заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и ответов независимым экспертам по результатам их рассмотрения представляются в юридический отдел Администрации Чудовского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня направления отраслевым (функциональным) структурным подразделением Администрации Чудовского муниципального района, являющимся разработчиком проекта, соответствующих ответов.».

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 02.10.2019 № 1161

г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2010 № 1033

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2010 № 1033 «О Порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», заменив в пункте 4 слова «Максимова И.А.» словами «Александрова А.А.».

2. Внести изменения в номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденные постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2010 № 1033, изложив в новой прилагаемой редакции.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.10.2019 № 1161

НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМ резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
Продовольствие			
1	Крупа	т	1
2	Мучные изделия	т	3
3	Рыбопродукты (консервы)	т	0,1
4	Консервы мясные	т	0,1
5	Соль	кг	20
6	Сахар	кг	50
7	Чай	пачка	50
8	Масло подсолнечное	л	150
9	Вода питьевая	л	1000
Вещное имущество и предметы первой необходимости			
1	Одеяла полушерстяные	шт.	50
2	Матрацы	шт.	50
3	Одежда хлопчатобумажная	шт.	50
4	Утепленная одежда	шт.	50
5	Сапоги кирзовые	пар	50
6	Сапоги резиновые	пар	50
7	Рукавицы	пар	50
8	Спички	кор.	10
9	Свечи	шт.	100
Строительные материалы			
1	Цемент	т	6
2	Гвозди	кг	35

3	Железо кровельное	куб.м	200
4	Скоба	шт.	100
5	Шифер	лист	200
Бб	Рубероид	кв.м	600
7	Битум	т	3
8	Стекло оконное	кв.м	200
9	Доска	кв.м	10
10	Деловая древесина	кв.м	97
Горюче-смазочные материалы			
1	Автомобильный бензин	т	10
2	Дизельное топливо	т	5
3	Масла и смазки	т	0,09
Медицинское имущество			
А. Лекарственные средства, растворы, кислород			
1	Атропин сульфат 0,1 % - 1,0	амп.	50
2	Новокаин 0,5 % - 5,0 № 10	упак.	5
3	Баралгин № 5	упак.	3
4	Аминазин 2,5 % - 2,0 № 10	упак.	3
5	Лазикс 1 % - 2,0 № 10	упак.	3
6	Гепарин флак. 5 тыс.ед./мл 5,0 № 5	флак.	5
7	Кордиамин 1,0 № 10	упак.	5
8	Дицинон (андроксон) 2,0 мл № 50	упак.	5
9	Левомеколь (левосин, левовинизоль) мазь 100,0	упак.	5
10	Перекись водорода 3 % - 100	л	2
11	Кислород медицинский	баллоны	2
12	Уголь активированный 0,25 № 10	упак.	15
13	Йода спиртовой р-р 5 % - 10 мл	упак.	1
Б. Перевязочные средства			
1	Бинты перевязочные стерильные	шт.	100
2	Вата стерильная	кг	2
3	Лейкопластырь 3х5	упак.	10
4	Салфетки стерильные	упак.	10

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2019 № 1162
г.Чудово

О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 07.11.2018 № 1348 «О создании эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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 02.10.2019 № 1162

СОСТАВ
эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района

Александров А.А. - первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Матвеева Я.С. - главный специалист по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Группа по приему и учету эвакуантов:

Анищенко М.Г. - заместитель председателя комитета - начальник отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, начальник группы;

- Ермина И.В. - главный служащий отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
- Задорожная О.С. - старший служащий юридического отдела Администрации Чудовского муниципального района;
- Михайлова Н.В. - начальник отделения по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чудовскому району (по согласованию);
- Старшинов А.П. - заместитель председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.
- Группа по размещению эваконаселения:
- Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
- Белинская О.П. - заместитель председателя комитета - начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
- Михайлова О.А. - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района, начальник группы;
- Цветкова С.Б. - Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
- Шуткин С.М. - Глава Успенского сельского поселения (по согласованию).
- Группа по жизнеобеспечению эваконаселения:
- Баёва Г.В. - заместитель главного врача государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Чудовская центральная районная больница» (по согласованию), начальник группы;
- Гевейлер А.А. - директор общества с ограниченной ответственностью «Экипаж» (по согласованию);
- Журавлева Ю.А. - председатель правления Чудовского районного потребительского общества (по согласованию);
- Трофимов А.А. - ведущий инженер межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций линейного технического участка филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» в Новгородской и Псковской областях (по согласованию);
- Трохименко Н.В. - начальник Чудовского отдела социальной защиты населения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию).
- Группа охраны общественного порядка и обеспечения мероприятий по ГО и ЧС:
- Гончаров С.Н. - начальник 9-й пожарно-спасательной части федерального государственного казенного учреждения «1-й отряд федеральной противопожарной службы Новгородской области» (по согласованию);
- Кубаев В.Н. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чудовскому району (по согласованию), начальник группы (по согласованию);
- Леонов С.В. - военный комиссар г.Чудово, Чудовского и Маловишерского районов Новгородской области (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2019 № 1163
г.Чудово

Об организации и проведении 18-й районной спартакиады учащихся начальных классов общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в 2019-2020 учебном году

На основании регионального приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей Новгородской области», в целях развития и совершенствования физического воспитания в начальной школе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 18-ю районную спартакиаду учащихся начальных классов общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в 2019-2020 учебном году.
2. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о проведении 18-й районной спартакиады учащихся начальных классов общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в 2019-2020 учебном году;
 - состав организационного комитета проведения 18-й районной спартакиады учащихся начальных классов общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в 2019-2020 учебном году (далее - Спартакиада).
3. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района:
 - 3.1. обеспечить участие в Спартакиаде сборных команд - учащихся начальных классов общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района;
 - 3.2. определить ответственного за участие в Спартакиаде сборных команд - учащихся начальных классов общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района.
4. Комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района:
 - 4.1. обеспечить подготовку мест проведения Спартакиады;
 - 4.2. назначить Главного судью во время проведения Спартакиады в соответствии с Положением.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антонову Е.Ю.
6. 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 02.10.2019 № 1163

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении 18-й районной спартакиады учащихся начальных классов
общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в 2019-2020 учебном году

1. Общие положения

1.1. 18-я районная спартакиада учащихся начальных классов общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в 2019-2020 учебном году (далее - Спартакиада) проводится среди учащихся общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в течение 2019-2020 учебного года.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения Спартакиады.

1.3. Спартакиада направлена на формирование здорового образа жизни обучающихся, развитие и совершенствование физического воспитания учащихся начальной школы.

1.4. Учредителем Спартакиады является Администрация Чудовского муниципального района.

1.5. Непосредственная подготовка, организация, проведение и заключительный этап (подготовка отчетной документации) Спартакиады осуществляется организационным комитетом (далее - оргкомитет), состав которого утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

1.6. В задачи оргкомитета входит:

формирование Главной судейской коллегии по каждому виду спорта с привлечением учителей физической культуры общеобразовательных организаций;

внесение необходимых изменений в график проведения Спартакиады, по согласованию с руководителями команд;

оформление итоговых протоколов соревнований;

подведение итогов Спартакиады;

награждение победителей Спартакиады.

1.7. Главный судья Спартакиады назначается комитетом культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района. Судей по видам спорта назначает комитет образования Администрации Чудовского муниципального района из числа учителей физической культуры общеобразовательных организаций.

2. Цель и задачи Спартакиады

2.1. Цель:

основной целью Спартакиады является создание условий для развития и совершенствования физического воспитания учащихся начальной школы.

2.2. Задачи:

развитие спортивно-массовой работы в школе начального звена;

совершенствование деятельности по сохранению здоровья младших школьников, совершенствование навыков физической подготовки;

формирование здорового образа жизни;

выявление лучших спортсменов среди учащихся начальных классов.

3. Условия проведения Спартакиады

Спартакиада проводится в течение 2019-2020 учебного года в два этапа:

1 этап – проведение соревнований в общеобразовательных организациях. Условия проведения мероприятий определяются организационными комитетами общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района;

2 этап – проведение Спартакиады по отдельным видам спорта на уровне муниципального района.

Условия проведения мероприятий определяются организационным комитетом.

4. Участники Спартакиады

4.1. Во втором этапе Спартакиады принимают участие сборные команды учащихся начальной школы (1-4 классы) муниципальных общеобразовательных организаций, сформированные по результатам проведения первого этапа Спартакиады.

4.2. Состав команд определяется в соответствии с программой Спартакиады.

5. Программа Спартакиады

№ п/п	Вид спорта	Состав команды			Всего
		юноши	девушки	представители	
1	Легкоатлетический кросс	4	4	1	9
2	Игра «Перестрелка»	7	7	1	15
3	Лыжные соревнования	4	4	1	9
4	Легкая атлетика «Шиповка юных»	4	4	1	9
5	Соревнования ОФП «Президентские тесты»	4	4	1	9
6	Протоколы тестирования 1-4 классы	Сдать до 15 мая 2020 года			

Зачет (подведение итогов) в легкоатлетическом кроссе, легкой атлетике «Шиповка юных», соревнованиях ОФП «Президентские тесты» по трем юношам и трем девушкам.

6. Место и время проведения соревнований

№ п/п	Вид спорта	Дата проведения	Время проведения	Место проведения	Ответственный
1	Легкоатлетический кросс	11.09.2019	10.00	в районе к/т «Спутник»	Петров В.Г.
2	Игра «Перестрелка»	11.12.2019	10.00 - девушки	МАУ ДО «ДЮСШ»	Петров В.Г. Александрова Н.С.
		16.12.2019	10.00 - юноши		
3	Лыжные соревнования	31.01.2020	10.00	лыжня у «Спутника»	Петров В.Г. Скаряднов А.Л.
4	Легкая атлетика «Шиповка юных»	12.05.2020	10.00	манеж МАУ ДО «ДЮСШ»	Петров В.Г. Луговская Л.В.

5	Соревнования ОФП «Президентские тесты»	18.05.2020	10.00	МАУ ДО «ДЮСШ»	Петров В.Г. Мельникова А.С.
---	--	------------	-------	---------------	--------------------------------

7. Порядок подведения итогов Спартакиады

Общее командное первенство в Спартакиаде определяется по наименьшей сумме очков (согласно занятому месту), набранных командами общеобразовательных организаций в каждом виде программы Спартакиады (1 место 1 очко, 2 место - 2 очка, 3 место - 3 очка и т.д.). При равенстве очков у двух и более команд первенство присуждается по наибольшему количеству занятых 1, 2, 3 мест.

8. Условия участия в Спартакиаде

Для участия во втором этапе Спартакиады представители команды общеобразовательной организации должны представить Главному судье соревнований следующие документы:

- приказ ОУ о направлении участников на соревнования;
- заявку по форме, установленной в приложении к настоящему Положению;
- отчет о проведении школьных соревнований.

9. Награждение

Общеобразовательные организации, победители и призеры в общекомандном зачете, команды - победители и призеры в отдельных видах спорта награждаются грамотами комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.

Приложение
к Положению о проведении 18-й
районной спартакиады учащихся
начальных классов общеобразовательных
организаций Чудовского муниципального
района в 2019-2020 учебном году

**ЗАЯВКА
на участие в 18-й районной спартакиаде учащихся начальных классов
общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в 2019-2020 учебном году**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника	Число, месяц, год рождения	Класс	Виза врача, подпись, печать
1				
2				

Подпись руководителя ОУ: _____

Подпись представителя команды: _____

Печать: _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.10.2019 № 1163

**СОСТАВ
организационного комитета проведения 18-й районной спартакиады учащихся начальных классов
общеобразовательных организаций Чудовского муниципального района в 2019-2020 учебном году**

- Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель организационного комитета.
Члены организационного комитета:
- Казакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
 - Вердина О.В. - руководитель РМО учителей физической культуры МАОУ «Гимназия «Логос» (по согласованию);
 - Золина С.В. - главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
 - Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
 - Пак А.В. - тренер-преподаватель МАУ ДО «ДЮСШ» (по согласованию);
 - Петров В.Г. - тренер-преподаватель МАУ ДО «ДЮСШ» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2019 № 1164
г.Чудово

**О внесении изменений в состав комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года
на территории Чудовского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 28.06.2019 № 776, следующие изменения:

- 1.1. считать:
Александрова А.А. - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района;
Антонову Е.Ю. - заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района;
Захарову Н.В. - преподавателем Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чудовский техникум»;
- 1.2. включить в состав комиссии в качестве члена комиссии председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района Казакову О.В.;
- 1.3. заменить слова «Алексеев С.Б. - Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию)» словами «Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию).»
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 02.10.2019 № 1166
г.Чудово

О внесении изменений в Положение о юридическом отделе Администрации Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о юридическом отделе Администрации Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 29.07.2011 № 1053, дополнив пунктами 3.21, 3.22 следующего содержания:

«3.21. Обеспечивает:

разработку ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (Администрации Чудовского муниципального района (далее - ежегодный план), на основании информации, представленной должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля;

направление проекта ежегодного плана, а также утвержденного ежегодного плана в органы прокуратуры в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.22. Осуществляет сбор и представление Главе Чудовского муниципального района ежеквартальных сведений об осуществлении Администрацией Чудовского муниципального района муниципального контроля.»

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 02.10.2019 № 1167
г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения»

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 «Заключение договоров социального найма жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.08.2014 № 1452 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения», (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 11 раздела II Административного регламента в новой редакции:

«11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;
- 2) сведения о регистрации граждан в жилом помещении (адресная справка, справка о регистрации и т.д.);

- 3) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, являющихся членами семьи;
- 4) копия свидетельства о смерти гражданина, постоянно проживающего в жилом помещении, при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним (при перезаключении договора социального найма);
- 5) документы, подтверждающие право занятия жилого помещения, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- 6) доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом;
- 7) согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.»;

1.2. изложить раздел III Административного регламента в новой редакции:

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

28. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления с документами;
- 3) оформление договора либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма;
- 4) выдача договора социального найма либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Административная процедура - прием и регистрация заявления с документами от заявителя

29. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет) либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

30. В случае обращения заявителя в комитет либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации.

31. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
- 2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

- а) наличие четкого изображения сканированных документов;
- б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист Отдела назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов и передает заявление и документы в комитет, где специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации;

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

32. Результат административной процедуры - регистрация заявления с документами в соответствующем журнале комитета и передача заявления на рассмотрение заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующему работу комитета.

33. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

Административная процедура - рассмотрение заявления с документами

34. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является направление заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в комитет для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

35. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

36. Сверка специалистом Отдела представленных данных по базе муниципального жилищного фонда.

37. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 11 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в комитет сообщается об имеющихся недостатках.

38. Результат административной процедуры - рассмотрение заявления с документами в комитете и принятие решения о заключении договора социального найма либо подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 19 (девятнадцать) дней.

Административная процедура - оформление договора либо уведомление об отказе в заключении договора социального найма

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета подготавливает в двух экземплярах в письменной форме договор социального найма и передает его на подписание заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующему работу комитета.

42. Подписанный заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района договор социального найма регистрируется в журнале выдачи договоров.

43. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района.

45. Результатом административной процедуры является подписанный заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района договор социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) дней.

Административная процедура - выдача договора социального найма либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма

47. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района договор социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист комитета устно уведомляет заявителя о готовности договора социального найма либо письменно извещает об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

49. Результатом административной процедуры является выдача договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) дней.;

1.3. изложить приложение № 2 к Административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г.Чудово

« ____ » _____ 20__ г.

Субъект персональных данных,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Вид основного документа удостоверяющего личность

___ серия ___ № ___ выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Вид основного документа удостоверяющего личность

___ серия ___ № ___ выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

Действующий от имени субъекта персональных данных на основании

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Администрация Чудовского муниципального района Новгородской области;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Органы исполнительной власти Новгородской области;

Федеральные органы исполнительной власти.

Со следующей целью обработки персональных данных:

выполнения поручения физических лиц (субъектов персональных данных), основанного на заключенном в простой письменной форме агентском договоре с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу): _____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, на-копление, хранение, уточнение (обновление), изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законом:

на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней.

В порядке предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных.

Я согласен с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения обособленного подразделения Оператора.

Подпись субъекта персональных данных (представителя субъекта) _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2019 № 1168

г.Чудово

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 05.06.2015 № 764 «О создании межведомственной комиссии», (далее - состав межведомственной комиссии), следующие изменения:

включить в состав межведомственной комиссии в качестве секретаря межведомственной комиссии главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района» Ступникову Надежду Николаевну, исключив из состава межведомственной комиссии Башмакову И.П.

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 02.10.2019 № 1170

г.Чудово

О внесении изменений в постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 19.03.2014 № 448 «О контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района» (далее – постоянный состав), следующие изменения:

1.1. исключить из постоянного состава:

Дмитриеву Елену Анатольевну, начальника отдела информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере информатизации;

1.2. включить в постоянный состав:

Колосову Наталью Владимировну, главного служащего отдела информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере информатизации.

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 04.10.2019 № 1182

г.Чудово

О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.05.2014 № 876 «Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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 04.10.2019 № 1182

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района

Александров А.А. - первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Матвеева Я.С. - главный специалист по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
Глухова Ю.В. - начальник станции Чудово Санкт-Петербургского центра организации работы железнодорожных станций Октябрьской дирекции управления движением Центральной дирекции управления движением филиала ОАО «РЖД» (по согласованию);
Гончаров С.Н. - начальник 9-й пожарно-спасательной части федерального государственного казенного учреждения «1-й отряд федеральной противопожарной службы Новгородской области» (по согласованию);
Должикова И.В. - председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
Ефимова М.В. - начальник Чудовского газового участка филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Великий Новгород (по согласованию);
Журавлева Ю.А. - председатель Чудовского районного потребительского общества (по согласованию);
Завгородняя Н.И. - заместитель начальника территориального отдела управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию);
Здорова О.А. - заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района;
Казакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Ковалёва Е.В. - заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района;

Литвинов Н.В.	-	начальник Чудовского района электрических сетей производственного отделения «Ильменские электрические сети – филиал публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Северо-Запада» «Новгородэнерго», руководитель группы (по согласованию);
Мещерякова Е.Ю.	-	начальник Чудовского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания «Новгородская» (по согласованию);
Матвеев Н.С.	-	старший дознаватель отделения надзорной деятельности профилактической работы по Чудовскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Новгородской области (по согласованию);
Мещерякова О.Ю.	-	председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
Михайлова О.А.	-	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района;
Сахарова Л.В.	-	председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;
Сахарова О.А.	-	управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района;
Соловьев А.П.	-	директор Чудовского филиала акционерного общества «Новгородоблэлектро» (по согласованию);
Соловьев В.А.	-	начальник отдела МВД России по Чудовскому району (по согласованию);
Трофимов А.А.	-	ведущий инженер межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций линейного технического участка филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» в Новгородской и Псковской областях (по согласованию);
Федюков А.Н.	-	главный врач государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Чудовская центральная районная больница» (по согласованию);
Цветкова С.Б.	-	Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
Чеглакова С.В.	-	председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Черкашин О.В.	-	исполняющий обязанности директора Муниципального унитарного предприятия Чудовского муниципального района «Чудовский Водоканал», (по согласованию);
Шуткин С.М.	-	Глава Успенского сельского поселения (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2019 № 1183

г.Чудово

О внесении изменений в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 07.11.2018 № 1349, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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 04.10.2019 № 1183

СОСТАВ

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

Александров А.А.	-	первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Добрягина Т.Д.	-	заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Матвеева Я.С.	-	главный специалист по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Группа планирования:

Должикова И.В.	-	председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;
Гончаров С.Н.	-	начальник 9-й пожарно-спасательной части федерального государственного казенного учреждения «1-й отряд федеральной противопожарной службы Новгородской области» (по согласованию);
Соловьёв Е.М.	-	главный специалист по мобилизационной подготовке Администрации Чудовского муниципального района.
Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности:		
Коган Т.В.	-	начальник отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;
Ефимова М.В.	-	начальник Чудовского газового участка филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Великий Новгород (по согласованию);

- Мещерякова Е.Ю. - начальник Чудовского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания «Новгородская» (по согласованию);
 Черкашин О.В. - исполняющий обязанности директора МУП «Чудовский Водоканал» (по согласованию).
 Группа по устойчивому функционированию энергоснабжения:
 Литвинов Н.В. - начальник Чудовского района электрических сетей производственного отделения «Ильменские электрические сети – филиал публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Северо-Запада» «Новгородэнерго», руководитель группы (по согласованию);
 Соловьев А.П. - директор Чудовского филиала акционерного общества «Новгородоблэлектро» (по согласованию).
 Группа по устойчивому функционированию систем управления и связи:
 Хатуницкий А.В. - директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района», руководитель группы;
 Трофимов А.А. - ведущий инженер межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций линейного технического участка филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» в Новгородской и Псковской областях (по согласованию).
 Группа по устойчивому функционированию транспорта:
 Здорова О.А. - заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;
 Гевейлер А.А. - директор общества с ограниченной ответственностью «Экипаж» (по согласованию);
 Глухова Ю.В. - начальник станции Чудово Санкт-Петербургского центра организации работы железнодорожных станций Октябрьской дирекции управления движением Центральной дирекции управления движением филиала ОАО «РЖД» (по согласованию);
 Новожилов А.В. - директор общества с ограниченной ответственностью «Новгородский Доркомсервис» (по согласованию).
 Группа по устойчивому функционированию сельскохозяйственного производства:
 Осипова Т.И. - ведущий служащий отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;
 Макарова Е.И. - начальник областного бюджетного учреждения «Чудовская районная ветеринарная станция».
 Группа по устойчивому функционированию материально-технического обеспечения:
 Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;
 Поспелов В.Н. - начальник нефтебазы Чудово общества с ограниченной ответственностью «Петербургская топливная компания» (по согласованию).
 Группа по устойчивому функционированию промышленных предприятий:
 Круглова И.Н. - заместитель председателя комитета - начальник отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, руководитель группы;
 Васильев В.Н. - директор открытого акционерного общества «Энергомаш» (по согласованию);
 Макаров Д.В. - директор Чудовского завода железобетонных шпал филиал открытого акционерного общества «Бетонные элементы транспорта» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2019 № 1184
 г.Чудово

О внесении изменений в состав постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны Администрации Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 09.09.2011 № 1319, (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. считать Александрова Андрея Анатольевича - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, председателем комиссии;

1.2. включить в состав комиссии в качестве заместителя председателя комиссии заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антонову Елену Юрьевну;

1.3. исключить из состава комиссии Дмитриеву Е.А., Добрягину Т.Д.

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 04.10.2019 № 1185

г.Чудово

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии Чудовского муниципального района в сфере профилактики правонарушений**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав межведомственной комиссии Чудовского муниципального района в сфере профилактики правонарушений, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 23.10.2017 № 1425, (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. считать:

Александрова Андрея Анатольевича - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, заместителем председателя комиссии;

Антонову Елену Юрьевну - заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, членом комиссии;

Должикову Ирину Викторовну - председателем комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района, членом комиссии;

1.2. включить в состав комиссии в качестве члена комиссии председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района Казакову Оксану Вячеславовну.

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 04.10.2019 № 1186

г.Чудово

О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии в Чудовском муниципальном районе**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав антитеррористической комиссии в Чудовском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 23.10.2017 № 1426, (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. считать Александрова Андрея Анатольевича - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, заместителем председателя комиссии;

1.2. включить в состав комиссии в качестве члена комиссии главного специалиста по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района Матвееву Ярославу Сергеевну.

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 04.10.2019 № 1187

г.Чудово

Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для муниципальных нужд

В целях совершенствования, обеспечения гласности и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4, 5 части первой статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», обеспечения гласности и прозрачности закупок отдельными видами юридических лиц, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Администрации Чудовского муниципального района, отраслевым органам Администрации Чудовского муниципального района, муниципальным казенным учреждениям, действующим от имени муниципальных образований – Чудовского муниципального района, города Чудово, уполномоченным принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципальных образований - Чудовского муниципального района, города Чудово, а также муниципальным бюджетным учреждениям Чудовского муниципального района осуществлять закупки по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5 части первой статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), посредством использования специализированных электронных ресурсов - сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регламентами которых предусмотрена возможность осуществления закупок товаров, работ, услуг, в том числе в соответствии с пунктами 4, 5 части первой статьи 93 Федерального

закона в порядке и в случаях, определенных Порядком осуществления закупок малого объема с использованием специализированных электронных ресурсов.

2. Муниципальным автономным, бюджетным учреждениям Чудовского муниципального района (далее - муниципальные автономные, бюджетные учреждения) осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с утвержденным положением о закупке муниципального автономного (бюджетного) учреждения посредством использования специализированных электронных ресурсов - сайтов в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», регламентами которых предусмотрена возможность осуществления закупок товаров, работ, услуг, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Муниципальным автономным, бюджетным учреждениям, при необходимости, внести изменения в положения о закупках, предусмотрев осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления и Порядком осуществления закупок малого объема с использованием специализированных электронных ресурсов.

4. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления закупок малого объема с использованием специализированных электронных ресурсов.

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 04.10.2019 № 1187

ПОРЯДОК

осуществления закупок малого объема с использованием специализированных электронных ресурсов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Чудовского муниципального района, отраслевыми органами Администрации Чудовского муниципального района, муниципальными казенными учреждениями, действующим от имени муниципальных образований - Чудовского муниципального района, города Чудово, уполномоченным принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципальных образований - Чудовского муниципального района, города Чудово, муниципальными бюджетными учреждениями Чудовского муниципального района, а также муниципальными автономными учреждениями Чудовского муниципального района (далее - заказчики), закупок товаров, работ, услуг по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5 части первой статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с утвержденными положениями о закупках вышеуказанных муниципальных автономных (бюджетных) учреждений (далее - закупки малого объема) с использованием специализированных электронных ресурсов (далее - электронный ресурс).

2. Закупки малого объема осуществляются заказчиками с использованием электронных ресурсов в соответствии с настоящим Порядком, а в случаях, не определенных настоящим Порядком, - в соответствии с регламентом конкретного электронного ресурса.

3. Все документы и сведения на электронном ресурсе формируются и публикуются в электронной форме. Электронные документы подписываются электронной подписью и имеют такую же юридическую силу, как и подписанные аналогичные документы на бумажном носителе.

4. Использование электронной подписи на электронном ресурсе регламентируется Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и регламентом работы электронного ресурса.

5. Заказчики обязаны осуществлять закупки малого объема с использованием электронных ресурсов в случае, если осуществляются закупки товаров, работ, услуг, указанных в приложении к настоящему Порядку, и начальная (максимальная) цена контракта превышает 5000 (Пять тысяч) рублей. Во всех иных случаях заказчики вправе осуществлять закупки малого объема с использованием электронных ресурсов.

6. Закупки малого объема осуществляются заказчиками путем размещения информации о потребности заказчика в порядке, установленном регламентом работы электронного ресурса.

7. При публикации закупки малого объема заказчик размещает на электронном ресурсе следующие документы и информацию: наименование и описание объекта закупки малого объема с указанием технических, функциональных, качественных и иных характеристик объекта закупки малого объема;

сведения о количестве товара, объеме работ, услуг;

начальную (максимальную) цену контракта;

срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

срок и условия оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

проект контракта.

8. Срок подачи ценовых предложений для участия в закупке малого объема должен составлять не менее двадцати четырех часов с момента публикации информации о закупке малого объема на электронном ресурсе и должен заканчиваться в рабочий день не позднее 17 часов 30 минут.

9. Проведение котировочных сессий, формирование потребностей, заключение контрактов по результатам осуществления закупки малого объема осуществляется в порядке, установленном регламентом конкретного электронного ресурса.

10. Заказчик вправе принять решение об отмене проведения закупки малого объема до момента окончания подачи ценовых предложений на участие в закупке малого объема.

11. В случае если при проведении закупки малого объема не было подано ни одного ценового предложения, заказчик осуществляет повторное размещение информации о закупке малого объема на электронном ресурсе.

В случае если по результатам проведения повторной закупки малого объема не было подано ни одного ценового предложения, заказчик вправе заключить контракт без использования электронного ресурса на условиях, указанных в информации и документах о закупке малого объема, размещенных на электронном ресурсе, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанной при публикации повторной закупки малого объема на электронном ресурсе.

Приложение
к Порядку осуществления закупок
малого объема с использованием
специализированных электронных
ресурсов

ПЕРЕЧЕНЬ

товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются с использованием специализированных электронных ресурсов

№ п/п	Наименование группы товара, работы, услуги
1	2
1	Канцелярские товары и принадлежности
2	Бумага и картон
3	Компьютеры и периферийное оборудование
4	Оборудование коммуникационное
5	Радиоэлектронная продукция
6	Мебель
7	Шины и диски для автомобилей
8	Изделия из тканей (в том числе спецодежда и постельные принадлежности)
9	Изделия металлические
10	Уборка и обслуживание дорог
11	Услуги по уборке помещений
12	Работы по специальной оценке рабочих мест
13	Кадастровые работы
14	Услуги в области картографии (в том числе подготовка межевых планов, технических планов, установление границ)
15	Услуги по оценке рыночной стоимости объектов недвижимости, движимого имущества
16	Изготовление дефектных ведомостей и сметной документации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2019 № 1188

г.Чудово

Об утверждении Порядка получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Чудовского муниципального района), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Чудовского муниципального района), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

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 04.10.2019 № 1188

ПОРЯДОК

получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Чудовского муниципального района), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района (далее - муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Чудовского муниципального района), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией) не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляет в письменном виде на имя Главы Чудовского муниципального района либо лица, его замещающего (далее - представитель нанимателя), ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству прилагаются копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, заверенная подписью непосредственного руководителя (иного уполномоченного лица) и при наличии оттиском печати некоммерческой организации (далее - копия учредительного документа), а также копия документа, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые возлагаются на муниципального служащего в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (например, копия должностной инструкции или копия положения об органе управления некоммерческой организацией) (далее - документы, прилагаемые к ходатайству).

4. Ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, представляются муниципальным служащим в общий отдел управления делами Администрации Чудовского муниципального района до начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5, 6 настоящего Порядка.

5. Муниципальный служащий, который участвовал на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входил в состав ее коллегиальных органов управления на день вступления в силу настоящего Порядка, представляет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, в общий отдел управления делами Администрации Чудовского муниципального района не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Порядка.

6. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или входящий в состав их коллегиальных органов управления на день его назначения на должность муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, представляет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района.

7. Поступившее ходатайство регистрируется специалистом общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района в день его поступления в журнале учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Чудовского муниципального района.

8. Общий отдел управления делами Администрации Чудовского муниципального района осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства, документов, прилагаемых к ходатайству, и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения муниципальные служащие общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

9. Ходатайство, документы, прилагаемые к ходатайству, и мотивированное заключение на него в течение 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале направляются представителю нанимателя для принятия решения.

10. По результатам рассмотрения ходатайства и мотивированного заключения на него представитель нанимателя в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, выносит одно из следующих решений:

разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

отказать муниципальному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией.

Решение представителя нанимателя принимается путем наложения на ходатайстве резолюции «разрешить» или «отказать».

11. Основаниями для принятия решения об отказе муниципальному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией являются:

отдельные функции муниципального (административного) управления указанной в ходатайстве некоммерческой организацией входят в должностные обязанности муниципального служащего;

муниципальный служащий изъявил желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, в отношении которой в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлен запрет на участие в ее управлении;

выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

муниципальным служащим не представлены документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

12. Копия ходатайства с письменной резолюцией представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается муниципальным служащим общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района муниципальному служащему лично под подпись в журнале.

13. Оригинал рассмотренного представителем нанимателя ходатайства, документы, прилагаемые к ходатайству, мотивированное заключение, а также иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при наличии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение

к Порядку получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Чудовского муниципального района), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

 (должность, ФИО)

 (разрешить/отказать)
 « ____ » _____ 20__ года

 (подпись)

 (должность, ФИО)
 от _____

 (должность, ФИО)

ХОДАТАЙСТВО

о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать наименование и адрес организации, наименование органа управления некоммерческой организации и его полномочия, основной вид деятельности некоммерческой организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, обстоятельства, являющиеся основанием участия в управлении некоммерческой организацией)

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть).

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов и не отразится на репутации Администрации Чудовского муниципального района.

При участии в управлении указанной некоммерческой организацией обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: 1. Копия учредительного документа некоммерческой организации на ___ л. в ___ экз.

2. Копия документа, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые возлагаются на муниципального служащего в случае его участия в управлении некоммерческой организацией на ___ л. в ___ экз.

3. Иные документы (при наличии).

 (подпись лица, подавшего ходатайство)
 « ____ » _____ 20__ года

 (Ф.И.О., должность лица, подавшего ходатайство)

Регистрационный номер ходатайства в журнале учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления _____.

Дата регистрации ходатайства « ____ » _____ 20__ года

 (подпись лица, принявшего ходатайство)
 « ____ » _____ 20__ года

 (Ф.И.О., должность лица, принявшего ходатайство)

Приложение
к Порядку получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Чудовского муниципального района), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

ЖУРНАЛ

учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления

№ п/п	Регистрационный номер ходатайства	Дата регистрации ходатайства	ФИО, должность лица, подавшего ходатайство	ФИО, должность и подпись лица, регистрирующего ходатайство	Отметка о принятом решении	Отметка о получении копии ходатайства (подпись лица, подавшего ходатайство)
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2019 № 1189

г.Чудово

О внесении изменения в Перечень автомобильных дорог общего пользования

В соответствии с пунктом 5 части первой статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 части первой статьи 13 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 27.12.2016 № 1363 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования», дополнив Перечень строкой следующего содержания:

Наименование автомобильной дороги	Протяженность, км	Тип покрытия
«дорога на «КОС»	1,441	асфальт.

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 07.10.2019 № 1191

г.Чудово

О признании утратившим силу постановления Администрации Чудовского муниципального района от 19.03.2010 № 243

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19.03.2010 № 243 «О мерах по обеспечению соблюдения законодательства по предоставлению жилищно-коммунальных услуг на территории Чудовского муниципального района».

24

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

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 07.10.2019 № 1192
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 изложить пункт 4 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чудовского муниципального района. В Администрации Чудовского муниципального района предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом образования Администрации Чудовского муниципального района. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет образования Администрации Чудовского муниципального района взаимодействует с загородными оздоровительными лагерями, расположенными на территории Новгородской области, предприятиями, учреждениями, организациями муниципального района.

Место нахождения комитета образования Администрации Чудовского муниципального района: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, 3 этаж, кабинет № 46.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27.

График (режим) приема заинтересованных лиц специалистами МФЦ:

понедельник: с 08.30 до 17.30;

вторник: с 08.30 до 17.30;

среда: с 08.30 до 17.30;

четверг: с 10.00 до 17.30;

пятница: с 08.30 до 14.30;

суббота: с 09.00 до 14.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны:

телефон специалиста комитета образования: 8 (816-65) 55-191;

телефон специалистов МФЦ: 8 (800) 250-10-53.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru.>»;

1.2. изложить пятый абзац пункта 7 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«Положением о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района»;

1.3. заменить девятый, десятый, одиннадцатый и двенадцатый абзацы пункта 8 раздела II Административного регламента абзацем в следующей редакции:

«При подаче заявления необходимо предъявить:

свидетельство о рождении ребенка (обязательно);

паспорт ребенка (после достижения ребенком) 14 лет;

полис обязательно медицинского страхования;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

документ, подтверждающий изменение данных (в случае несоответствия данных родителя в свидетельстве о рождении ребенка и документе, удостоверяющем личность);

справка с места работы заявителя (для работников бюджетных организаций).»;

1.4. исключить в тринадцатом абзаце пункта 8 раздела II Административного регламента слова «и в отделе по работе с молодежью комитета образования Администрации Чудовского муниципального района по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, кабинет № 41.»;

1.5. заменить в тринадцатом абзаце пункта 8 раздела II Административного регламента слова «в пункте 5» словами «в пункте 4»;

1.6. заменить во втором абзаце пункта 14 раздела II Административного регламента слова «о предоставлении государственной услуги» словами «о предоставлении муниципальной услуги»;

1.7. исключить в третьем абзаце пункта 18 раздела II Административного регламента слова «отдела по работе с молодежью»;

1.8. заменить в одиннадцатом абзаце пункта 18 раздела II Административного регламента слово «отдела» словом «комитета»;

1.9. заменить во втором абзаце пункта 19 раздела II Административного регламента слова «об отделе по работе с молодежью комитета» словами «о комитете»;

1.10. исключить во втором абзаце пункта 19 раздела II Административного регламента слово «отдела»;

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

25

1.11. исключить во втором абзаце пункта 22 раздела III Административного регламента слова «отдела по работе с молодежью»;

1.12. исключить во втором абзаце пункта 23 раздела III Административного регламента слова «отдела по работе с молодежью»;

1.13. исключить во втором абзаце пункта 24 раздела III Административного регламента слова «отдела по работе с молодежью»;

1.14. исключить во втором абзаце пункта 25 раздела III Административного регламента слова «отдела по работе с молодежью»;

1.15. исключить в третьем абзаце пункта 26 раздела III Административного регламента слова «отдела по работе с молодежью»;

1.16. исключить в первом абзаце пункта 27 раздела IV Административного регламента слова «отдела по работе с молодежью»;

1.17. изложить второй абзац пункта 27 раздела IV Административного регламента в следующей редакции:

«Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета образования Администрации Чудовского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета реализации положений настоящего Административного регламента.»

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 08.10.2019 № 1208

г.Чудово

Об утверждении Порядка списания задолженности по бюджетным кредитам, выданным сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам за счет средств бюджета муниципального района на возвратной основе для обеспечения организаций агропромышленного комплекса машиностроительной продукцией на основе финансовой аренды (лизинга), а также для обеспечения весенне-полевых работ

В соответствии с пунктом 7 решения Думы Чудовского муниципального района от 20 декабря 2018 года № 300 «О бюджете муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания задолженности по бюджетным кредитам, выданным сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам за счет средств бюджета муниципального района на возвратной основе для обеспечения организаций агропромышленного комплекса машиностроительной продукцией на основе финансовой аренды (лизинга), а также для обеспечения весенне-полевых работ.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 08.10.2019 № 1208

ПОРЯДОК

списания задолженности по бюджетным кредитам, выданным сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам за счет средств бюджета муниципального района на возвратной основе для обеспечения организаций агропромышленного комплекса машиностроительной продукцией на основе финансовой аренды (лизинга), а также для обеспечения весенне-полевых работ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила списания задолженности по бюджетным кредитам, выданным сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам за счет средств бюджета муниципального района на возвратной основе для обеспечения организаций агропромышленного комплекса машиностроительной продукцией на основе финансовой аренды (лизинга), а также для обеспечения весенне-полевых работ (далее – Порядок).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

задолженность:

задолженность по централизованным кредитам, выданным в 1992-1995 годах, включенных в сумму реструктуризованного основного долга за счет средств бюджета муниципального района на возвратной и возмездной основе для обеспечения сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам агропромышленного комплекса, включая задолженность по неуплаченным процентам, пеням и штрафам;

задолженность по товарным кредитам, бюджетным ссудам 1995 года за счет средств бюджета муниципального района на возвратной и возмездной основе для обеспечения организаций агропромышленного комплекса, включая задолженность по неуплаченным процентам, пеням и штрафам.

3. Задолженность списывается на основании постановления Администрации Чудовского муниципального района при условии, что заемщики признаны судебным актом арбитражного суда банкротами и (или) ликвидированы.

Проект постановления Администрации Чудовского муниципального района о списании задолженности по бюджетным кредитам, выданным сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам за счет средств бюджета муниципального района

26 Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

на возвратной основе для обеспечения организаций агропромышленного комплекса машиностроительной продукцией на основе финансовой аренды (лизинга), а также для обеспечения весенне-полевых работ списывать задолженность, если организации - лизингополучатели и (или) непосредственно заемщики признаны судебным актом арбитражного суда банкротами и (или) ликвидированы разрабатывается комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района на основании документов, предусмотренных в пункте 4 настоящего Порядка.

Задолженность списывается в полном объеме при признании банкротом заемщика и (или) его ликвидации и в объеме задолженности перед заемщиком.

4. Задолженность списывается при наличии следующих документов:

документы, подтверждающие задолженность заемщика;

документы, подтверждающие признание заемщика банкротом и его ликвидацию.

5. Документами, подтверждающими задолженность заемщика, являются:

копия договора о предоставлении бюджетного кредита;

справка о сумме задолженности по кредитам по форме согласно приложению к настоящему Порядку, а также начисленным процентам за пользование кредитом.

6. Документами, подтверждающими признание получателя банкротом, и его ликвидацию являются:

судебный акт о завершении конкурсного производства либо распечатанная на бумажном носителе копия данного судебного акта, размещенная на официальном сайте арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении получателя либо распечатанная на бумажном носителе копия страницы официального сайта регистрирующего органа в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», содержащая сведения о ликвидации получателя.

Приложение
к Порядку списания задолженности по бюджетным кредитам, выданным сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам за счет средств бюджета муниципального района на возвратной основе для обеспечения организаций агропромышленного комплекса машиностроительной продукцией на основе финансовой аренды (лизинга), а также для обеспечения весенне-полевых работ

СПРАВКА

о сумме задолженности по бюджетным кредитам, выданным сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам за счет средств бюджета муниципального района на возвратной основе для обеспечения организаций агропромышленного комплекса машиностроительной продукцией на основе финансовой аренды (лизинга), а также для обеспечения весенне-полевых работ

(наименование заемщика)

(в руб., коп.)

Наименование договора (соглашения)	№ и дата договора (соглашения)	Основной долг			Проценты за пользование кредитом			Пени			Общая задолженность по договору	№ и дата документа, подтверждающего ликвидацию организации в соответствии с законодательством Российской Федерации
		Сумма кредита, ссуды	Погашено	Задолженность по основному долгу	Начислено процентов	Уплачено процентов	Задолженность по процентам	Начислено пени	Уплачено пени	Задолженность по пени		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Председатель
комитета финансов
Администрации Чудовского
муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
бухгалтерского учета
и финансового контроля
комитета финансов
Администрации Чудовского
муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2019 № 1211
г.Чудово

Об утверждении Плана мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории г.Чудово в первом полугодии 2020 года

В соответствии с пунктом 1.1 распоряжения Правительства Новгородской области от 28.04.2017 № 128-рз «О мерах по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Новгородской области на период 2017-2020 годы», в целях недопущения распространения борщевика Сосновского на территории г.Чудово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории г.Чудово в первом полугодии 2020 года.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александрова А.А.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 08.10.2019 № 1211

**ПЛАН
мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории г.Чудово в первом полугодии 2020 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения мероприятия	Ответственный за проведение мероприятия
1	Обследование мест распространения борщевика Сосновского на территории г.Чудово и определение занимаемых им площадей	апрель-май 2020 года	Пасюк М.А., ведущий специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района
2	Картирование очагов произрастания борщевика Сосновского на территории г.Чудово	апрель-май 2020 года	Пасюк М.А., ведущий специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района
3	Проведение разъяснительной работы с населением о механическом и химическом уничтожении борщевика Сосновского и соблюдении мер безопасности при скашивании и работе с пестицидами, путем размещения информации на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района	март-июнь 2020 года	Пасюк М.А., ведущий специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района
4	Проведение двукратной химической обработки зарослей борщевика гербицидами	май-июнь 2020 года	Пасюк М.А., ведущий специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 1238
г.Чудово

О подготовке и проведении IV Аракчеевских общественно-политических чтений

В целях сохранения историко-культурных традиций Чудовского муниципального района и во исполнение 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 25.10.2019 на территории с.Грузино Центр народного творчества и досуга Чудовского муниципального района IV Аракчеевские общественно-политические чтения.

2. Утвердить прилагаемые:

состав оргкомитета по организации проведения IV Аракчеевских общественно-политических чтений;

28

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

План подготовки и проведения IV Аракчеевских общественно-политических чтений;

Программу проведения IV Аракчеевских общественно-политических чтений.

3. Комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района выделить комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района денежные средства в сумме 50900 (Пятьдесят тысяч девятьсот) рублей, 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.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антонову Е.Ю.

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 14.10.2019 № 1238

СОСТАВ оргкомитета по организации проведения IV Аракчеевских общественно-политических чтений

- Хатунцев Н.В. - Глава Чудовского муниципального района, руководитель оргкомитета;
Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель руководителя оргкомитета.
- Члены оргкомитета:
- Гевейлер Т.В. - руководитель инициативной группы по восстановлению Аракчеевского парка (по согласованию);
Гутман Е.В. - директор Муниципального бюджетного учреждения «Художественная галерея»;
Долгополова В.А. - руководитель Новгородской региональной общественной организации «Творческий центр «Территория успеха» (по согласованию);
Казакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Ковригина Е.В. - директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. В.С.Серовой»;
Лагун О.Ю. - директор Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое социально-культурное объединение «Светоч»;
Мельникова И.Н. - главный специалист комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Мошнакова Н.А. - директор Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
Павлова К.Ю. - ведущий специалист комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Речкина И.И. - директор Грузинского центра народного творчества и досуга;
Стольников С.С. - настоятель храма иконы Казанской Божьей Матери (по согласованию);
протоиерей Сергей Ходяков А.А. - директор Муниципального бюджетного учреждения «Чудовский краеведческий музей»;
Цветкова С.Б. - Глава администрации Грузинского сельского поселения (по согласованию);
Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Чистякова О.В. - главный служащий комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Щеголева С.С. - главный редактор Чудовского филиала областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2019 № 1238

ПЛАН подготовки и проведения IV Аракчеевских общественно-политических чтений

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3
Организационные мероприятия		
Проведение совещаний по вопросу подготовки и проведения IV Аракчеевских общественно-политических чтений	01.10.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет)
Подготовка и проведение мероприятия согласно программе IV Аракчеевских общественно-политических чтений	до 25.10.2019	комитет
Составление списка участников и приглашения гостей IV Аракчеевских общественно-политических чтений. Анонс мероприятий	до 25.10.2019	комитет
Разработка концепции оформления зала, музейной комнаты и выставочной комнаты Грузинского центра народного творчества и досуга	до 25.10.2019	комитет

Подготовка помещения Грузинского центра народного творчества и досуга к проведению IV Аракчеевских общественно-политических чтений.	до 25.10.2019	комитет
Проведение субботника на территории Аракчеевского парка, в рамках празднования мероприятий, посвященных 250-летию со дня рождения графа А.А. Аракчеева.	13.10.2019	комитет, инициативная группа по восстановлению Аракчеевского парка (по согласованию)
Проведение познавательной игры «Поиск клада», в рамках празднования мероприятий, посвященных 250-летию со дня рождения графа А.А. Аракчеева	13.10.2019	комитет, инициативная группа по восстановлению Аракчеевского парка (по согласованию)
Подготовка и проведение мероприятия согласно программе: экскурсия по парку «Осень в Аракчеевском парке»; организация панихиды; организация обеда	25.10.2019	комитет комитет образования Администрации Чудовского муниципального района
Информационно-просветительская деятельность		
Размещение программы проведения мероприятий, посвященных 250-летию со дня рождения графа А.А. Аракчеева в СМИ и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района	до 11.10.2019	комитет
Подготовка и публикация материалов, посвященных IV Аракчеевским общественно-политическим чтениям, в районной газете «Родина»	до 31.10.2019	Чудовское подразделение ОГАО «Агентство информационных ком-муникаций» (по согласованию)
Телетрансляция IV Аракчеевских общественно-политических чтений	25.10.2019	ООО «53 регион» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2019 № 1238

ПРОГРАММА

проведения IV Аракчеевских общественно-политических чтений

Место проведения: с. Грузино, Грузинский центр народного творчества и досуга
адрес: Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино, ул.Гречишниковая, д.2а

Дата проведения: 25 октября 2019 года

Время проведения: 09.00-16.30

Цель проведения: сохранение историко-культурного наследия Чудовского муниципального района

Категория участников: историки, краеведы, архивисты, искусствоведы из г.Москва, г.Санкт-Петербург, г.Великий Новгород, Тверской области, г.Чудово, районные средства массовой информации (СМИ), Администрация Чудовского муниципального района, Администрация Грузинского сельского поселения, учащиеся и студенты муниципального района, общественные организации, предприятия и учреждения муниципального района.

План проведения

Время	Мероприятие
08.00-09.00	Регистрация участников IV Аракчеевских общественно-политических чтений, организация чайного стола, продажа сувенирной продукции
09.00-09.30	Панихида в церкви Святого Апостола Андрея Первозванного
09.30-10.00	Открытие выставки «Грузино. Прошлое и настоящее»
10.00-10.30	Официальное открытие IV Аракчеевских общественно-политических чтений
10.30-12.30	Выступление участников конференции (1 блок)
12.30-13.00	Экскурсия
13.00-13.40	Обед
14.00-16.00	Выступление участников конференции (2 блок)
16.00-16.30	Официальное закрытие IV Аракчеевских общественно-политических чтений
16.30	Отъезд участников IV Аракчеевских общественно-политических чтений

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 1244
г.Чудово

Об утверждении Порядка принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями

В целях обеспечения принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в соответствие с установленными требованиями, а также реализации статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 ноября 1994 года № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

30

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Александрова А.А.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2019 № 1244

**ПОРЯДОК
принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки
или ее приведении в соответствие с установленными требованиями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями (далее - Порядок).

1.2. Самовольная постройка - здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.

Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.

1.3. Самовольная постройка подлежит сносу или приведению в соответствие с параметрами, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом (далее - установленные требования), осуществившим ее лицом либо за его счет, а при отсутствии сведений о нем лицом, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором возведена или создана самовольная постройка, или лицом, которому такой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен во временное владение и пользование, либо за счет соответствующего лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, и случаев, если снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется в соответствии с законом Администрацией Чудовского муниципального района.

1.4. Снос самовольных построек или их приведение в соответствие с установленными требованиями в принудительном порядке осуществляется на основании решения суда или Администрации Чудовского муниципального района, принимаемого в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Порядок принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в соответствие с установленными требованиями

2.1. Рассмотрение уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, поступивших в Администрацию Чудовского муниципального района в порядке части второй статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

2.2. В течение двенадцати рабочих дней со дня получения Администрацией Чудовского муниципального района уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, уполномоченный орган в рамках проведения их проверки:

осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на нем объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);

составляет акт осмотра объекта;

осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:

о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;

о необходимости получения разрешения на строительство;

о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае (уведомления о начале строительства), если такое разрешение (уведомление) или акт требуются;

о правообладателе (застройщике) объекта;

о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;

о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

2.3. По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней рассматривает имеющиеся материалы и составляет заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению Администрацией Чудовского муниципального района действий в соответствии с частью второй статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается руководителем уполномоченного органа. К заключению прилагаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

2.4. На основании сведений, содержащихся в заключении, уполномоченный орган обеспечивает совершение Администрацией Чудовского муниципального района действий в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.5. Администрация Чудовского муниципального района в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государствен-

государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

2.6. Администрация Чудовского муниципального района принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные настоящим пунктом Порядка решения не могут быть приняты Администрацией Чудовского муниципального района в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан.

2.7. Администрация Чудовского муниципального района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

Положения данного пункта Порядка применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.

2.8. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

- 1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;
- 2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки;
- 3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

2.9. Положения пункта 2.8 настоящего Порядка применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

2.10. Администрация Чудовского муниципального района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- 1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

2.11. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается Администрацией Чудовского муниципального района путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на основании решения Администрации Чудовского муниципального района

3.2. Срок для добровольного сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями определяется в Постановлении.

3.3. В течение семи рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями Администрация Чудовского муниципального района обязана направить копию Постановления лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии у Администрации Чудовского муниципального района сведений о таком лице - правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

По истечении срока для сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями, указанного в Постановлении, уполномоченный орган осуществляет повторный осмотр места расположения самовольной постройки с целью установления факта исполнения Постановления с составлением повторного акта осмотра.

3.4. В случае, если лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, не были выявлены, Администрация Чудовского муниципального района в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения обязана:

1) обеспечить опубликование в порядке, установленном Уставом Чудовского муниципального района для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) обеспечить размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

3.5. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляет лицо, которое создало или возвело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице - правообладатель земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, в срок, установленный соответствующим решением суда или Администрации Чудовского муниципального района.

3.6. В случае осуществления сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями лицом, которое создало или возвело самовольную постройку, либо лицом, с которым Администрацией Чудовского муниципального района заключен договор о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, которые не являются правообладателями земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, указанные лица выполняют функции застройщика.

3.7. В случае если в установленный срок лицами, указанными в пункте 3.5 настоящего Порядка, не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Порядка, при переходе прав на земельный участок обязательство по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, переходит к новому правообладателю земельного участка.

3.8. В случае если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, а в случаях, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.12 настоящего Порядка, соответственно новый правообладатель земельного участка, Администрация Чудовского муниципального района по своему выбору осуществляют снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями.

3.9. Снос самовольной постройки осуществляется в соответствии со статьями 55.30, 55.31 и 55.33 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее реконструкции в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.10. Лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, обязаны:

1) осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;

2) осуществить снос самовольной постройки либо представить в Администрацию Чудовского муниципального района утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;

3) осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, предусмотренный подпунктом 2 данного пункта настоящего Порядка, такие лица представили в Администрацию Чудовского муниципального района утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.11. В случае, если указанными в пункте 3.5 настоящего Порядка лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Порядка, Администрация Чудовского муниципального района выполняет одно из следующих действий:

1) направляет в течение семи рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Порядка для выполнения соответствующей обязанности, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

2) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 настоящего Порядка;

3) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его передаче в государственную или муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 настоящего Порядка.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.12. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется Администрацией Чудовского муниципального района в следующих случаях:

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

33

1) в течение двух месяцев со дня размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, не были выявлены;

2) в течение шести месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или Администрации Чудовского муниципального района о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, не выполнили соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Порядка, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не предоставлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3) в срок, установленный решением суда или Администрации Чудовского муниципального района о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрации Чудовского муниципального района о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.5 настоящего Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Порядка, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.13. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных соответственно в подпунктах 1-3 пункта 3.12 настоящего Порядка, Администрация Чудовского муниципального района обязана принять решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков таких сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 3.12 настоящего Порядка, Администрация Чудовского муниципального района, осуществившая снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями, вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом Администрация Чудовского муниципального района имеет право на возмещение за счет казны Российской Федерации расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 1245
г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Чудово

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 в сфере благоустройства на территории города Чудово.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 29.03.2017 № 351 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Чудово».

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 постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александрова А.А.

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 14.10.2019 № 1245

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

34

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Чудово

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1. Органом муниципального контроля является Администрация Чудовского муниципального района (далее - Администрация) в лице должностных лиц отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел).

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:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 25 декабря 1993 года);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован - 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 № 202);

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» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 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 № 85);

областной закон Новгородской области от 1 февраля 2016 года № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» («Новгородские ведомости» официальный выпуск от 05.02.2016 № 3);

областной закон от 28 апреля 2012 года № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск) от 03.05.2012 № 15);

Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории города Чудово Чудовского муниципального района, надлежащему содержанию расположенных на территории города Чудово объектов, утвержденные решением Совета депутатов города Чудово от 26.10.2017 № 107 (далее - Правила благоустройства), (Бюллетень «Городской вестник» города Чудово от 27.10.2017 № 20);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный реестр), реестрах муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал).

1.4. Предмет муниципального контроля

Соблюдение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты контроля) требований, установленных Правилами благоустройства.

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

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации в соответствии с возложенными на них полномочиями по осуществлению муниципального контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

получать от субъектов контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, 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;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.

1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации 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 субъектов контроля, 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 пятой 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 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, 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, с результатами проверки;

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

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

35

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;

знакомить субъекта проверки, 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

не требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки 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.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого 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 субъекта контроля, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части второй 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;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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 субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъектов контроля 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 субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. В случае выявления при проведении проверки 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 безопас-

ности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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

36

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

1.6.1. Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки вправе:

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

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

ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля 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 субъекта контроля 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 (в случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя).

1.6.2. Субъект контроля, в отношении которого проводится проверка по муниципальному контролю, обязан:

предоставить 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 Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам;

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя (для юридического лица);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, (для граждан, индивидуального предпринимателя).

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

вручение (направление) акта проверки субъекту контроля или его уполномоченному представителю;

вручение (направление) субъекту контроля 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);

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью первой статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью первой 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 субъекту контроля 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) субъекту контроля акта, составленного по результатам мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в случае проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

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

В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица;

документ, удостоверяющий личность.

В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, сведения в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции представляется:
посредством размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.adminchudovo.ru;
на информационных стендах в помещениях Администрации;
путем устного консультирования на приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

37

по телефону: (81665) 54-844;
по электронной почте: chudovo2011@yandex.ru;
по почте посредством письменного ответа на обращение;
посредством единого портала;
посредством регионального портала.

2.1.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» по адресу, в едином портале, региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст Административного регламента;
сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты Администрации;
сведения о порядке информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
сведения о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
план проведения плановых проверок на очередной год;
информация о результатах осуществления муниципального контроля.

2.1.3. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты Администрации;
порядок получения консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте Администрации размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональном реестре и в региональном портале.

2.1.5. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в Администрации.

2.1.6. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в Администрации.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение муниципальной функции, должно представить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо Администрации, принявшее телефонный звонок, должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. В процессе исполнения муниципальной функции предоставляются консультации по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции;
о перечне и комплектности представленных документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
о сроке исполнения муниципальной функции;
о порядке исполнения муниципальной функции;
о стадии рассмотрения документов в процессе исполнения муниципальной функции;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля 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.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - 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 плана 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.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок любым доступным способом.

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;

в согласовании 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 информационно-телекоммуникационной 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, доку-

ментам, 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 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае если

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

39

изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 пункта 3.3.2 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 пункте 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 пункте 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, 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пункте 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 пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы администрации муниципального района 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 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. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, Администрацией может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 госу-

дарственном 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.

3.3.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения, которой указаны в подпунктах 3.3.2.2 пункта 3.3.2 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.

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.

3.3.8. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 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.

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

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

уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой (внеплановой) документарной 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 документарной 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 документарной проверки осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 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 пунктами 3.3.6 - 3.3.8 настоящего Административного регламента.

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 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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. После подписания 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 10 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, 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 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 адми-

нистрации, курирующему деятельность отдела. 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 контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

41

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 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.

3.3.10. 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 пунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента.

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

установить 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 иного 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 3-х месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.11. 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 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента;

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 2-х рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.4 пункта 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 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 пунктами 3.3.6 и 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.2.2 пункта 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 Чудовского муниципального района.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуально-го 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 Чудовского 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 пунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента.

В случае если проведение внеплановой 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 субъектом контроля, 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 внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. 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 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 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 60 рабочих дней.

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

3.3.14. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами или отсутствие выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами 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.

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

3.3.16. Плановая проверка в отношении граждан, проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Главой Чудовского муниципального района не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год.

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

поступление в орган муниципального контроля обращений или заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган

муниципального контроля в сфере благоустройства, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина;

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

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

43

3.3.18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце первого пункта 3.3.17 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.3.19. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля и только должностным(и) лицом(ами), которое(ые) указано(ы) в данном распоряжении.

3.3.20. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 1 рабочий день. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее, чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории г.Чудово.

3.3.21. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки.

Акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.22. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в течение 3 рабочих дней со дня его составления гражданину. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

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

выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю, за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

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 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, 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, индивидуально-предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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

44

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 уполномоченного 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.

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 5 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.

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 5 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 правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью первой статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, прово-

дившее 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 первой 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:

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

45

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 5 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 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление материалов проверки в 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 обязательных требований 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 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 первой статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью первой 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 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, установленными муниципальными правовыми актами, Администрация ежегодно до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленных 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 информационно-телекоммуникационной 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 пятой, шестой и седьмой 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, установленные 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.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.5.5. Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 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 пункта 3.5 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, установленные 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 информационно-телекоммуникационной 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.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

47

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 пункта 3.5 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, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 на утверждение задания.

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;

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;

48

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

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;

проведение и мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

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 Чудовского муниципального района (заместителю Главы администрации муниципального района) 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 3.3.2.2 пункта 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 не привлечении 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 пункта 3.5 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в бумажном виде.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

49

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 деятельность отдела.

4.1.2. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, служебных обязанностей, 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 органа муниципального контроля, 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 10 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, 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

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 поставлен-

ных 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

50

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

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 Чудовского 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 четвертой статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной 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 7 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 информационно-телекоммуникационной 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

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, заместителю Главы администрации, курирующему деятельность отдела, 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.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

51

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 второй статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 1246

г.Чудово

О внесении изменений в состав комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.06.2019 № 709, (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. считать:

Александрова А.А. - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, членом комиссии;

Антонову Е.Ю. - заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, заместителем председателя комиссии;

Добрягину Т.Д. - заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, членом комиссии;

1.2. включить в состав комиссии в качестве члена комиссии Казакову О.В., председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.

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 14.10.2019 № 1247

г.Чудово

Об утверждении Положения о муниципальной стипендии Главы Чудовского муниципального района одаренным детям и молодежи Чудовского муниципального района

В соответствии с пунктом 4 статьи 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Думы Чудовского муниципального района от 27.08.2019 № 347

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной стипендии Главы Чудовского муниципального района одаренным детям и молодежи Чудовского муниципального района (далее – Положение).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антонову Е.Ю.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной стипендии Главы Чудовского муниципального района
одаренным детям и молодежи Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Муниципальная стипендия Главы Чудовского муниципального района одаренным детям и молодежи Чудовского муниципального района (далее - стипендия) утверждена Думой Чудовского муниципального района для поддержки одаренных детей и молодежи

52 **Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24**

Чудовского муниципального района, как поощрение их за выдающиеся творческие и спортивные достижения, за особые успехи в изучении отдельных отраслей науки, за активную социально-значимую деятельность в общественной жизни города и района.

1.2. Право на соискание стипендии единожды в соответствующей номинации (в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения) на уровне основного общего образования и среднего общего образования имеют особо отличившиеся учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования – лауреаты, дипломанты, призеры, победители международных, всероссийских, зональных, областных, районных конкурсов, фестивалей, форумов, олимпиад, соревнований, выставок, в учебном году, предшествующем подаче ходатайства (далее – кандидаты).

1.3. Количество и размер стипендии устанавливается решением Думы Чудовского муниципального района.

1.4. Отбор кандидатов осуществляется ежегодно по номинациям:

4 стипендии «за достижения в области наук»;

2 стипендии «за достижение в области искусств»;

2 стипендии «за достижения в области спорта»;

2 стипендии «за творческие достижения в области дополнительного образования»;

1 стипендия «за активную социально-значимую деятельность в общественной жизни города и района».

1.5. Выплата стипендии осуществляется за счет средств бюджета Чудовского муниципального района.

1.6. Стипендия назначается с 1 сентября на один год и выплачивается ежемесячно.

2. Порядок присуждения и выплаты стипендии

2.1. Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района (далее - уполномоченный орган) принимает документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, с 25 мая по 10 июня текущего года.

2.2. В целях отбора кандидатов при Администрации Чудовского муниципального района создается межведомственная комиссия по назначению муниципальной стипендии (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации Чудовского муниципального района. Комиссия рассматривает представленные документы, осуществляет оценку результатов деятельности кандидатов на основании критериев оценки достижений кандидатов на получение стипендии, установленных разделом 4 настоящего Положения. По результатам рассмотрения документов составляется протокол заседания комиссии, в котором отражается решение комиссии и ходатайство перед Главой Чудовского муниципального района о назначении стипендии отобранным кандидатам.

2.3. Общеобразовательные организации и учреждения дополнительного образования представляют в уполномоченный орган следующие для рассмотрения документы на каждого кандидата:

ходатайство;

характеристику кандидата на соискание стипендии;

справку образовательной организации, в которой обучается кандидат, об успеваемости по итогам учебного года;

согласие кандидата (законных представителей) на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему Положению);

копии дипломов и международных сертификатов, подтверждающих победу кандидата на всероссийских, международных, региональных и муниципальных олимпиадах школьников по предметам, иных конкурсных мероприятиях в сфере научно-технического творчества и учебно-исследовательской деятельности, спортивных соревнований, художественного творчества и занятия призовых мест в текущем учебном году.

2.4. В принятии документов для назначения стипендии уполномоченным органом может быть отказано в случае:

1) представления документов ранее или по истечении срока, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения;

2) представления неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.5. Решение о назначении стипендий принимается постановлением Администрации Чудовского муниципального района на основании протокола комиссии.

2.6. В случае отклонения кандидата в какой либо номинации, комиссией может быть увеличено количество стипендий в одной из оставшихся номинаций за счет перераспределения в рамках установленной квоты, установленной в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.7. Выплата стипендии производится с 1 сентября года назначения стипендии по 31 августа следующего года в организации, в которой обучается стипендиат безналично. Церемония награждения проводится в торжественной обстановке с вручением Свидетельства на получение стипендии Главы Чудовского муниципального района и занесением в Почетную книгу стипендиатов Чудовского муниципального района.

3. Порядок формирования комиссии по назначению муниципальной стипендии Главы Чудовского муниципального района одаренным детям и молодежи Чудовского муниципального района

3.1. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, избираемый из членов комиссии.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3 ее членов от состава.

3.3. Заседание комиссии проводит ее председатель, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии, протокол заседания комиссии оформляет секретарь комиссии.

3.4. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в год.

4. Критерии оценки достижений кандидатов на получение стипендии Главы Чудовского муниципального района одаренным детям и молодежи Чудовского муниципального района

4.1. Комиссия оценивает кандидатов в соответствии с критериями оценки кандидатов, претендующих на получение стипендии, указанными в приложении № 2 к настоящему Положению. Стипендии назначаются кандидатам, набравшим наибольшее количество баллов в пределах квоты номинации, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, в случае если кандидаты набрали одинаковое количество баллов в пределах квоты одной номинации, стипендии назначаются кандидатам, имеющим достижения выше регионального

уровня очное/заочное участие.

4.2. Критериями оценки достижений кандидатов в социально-значимой деятельности в общественной жизни города Чудово и Чудовского муниципального района являются результаты участия во Всероссийских, межрегиональных, областных форумных кампаниях, конкурсах, наличие стажа волонтерской деятельности (не менее года), который отражен в личной книжке волонтера, а также личный вклад кандидата в развитие социально-значимой деятельности в общественной жизни города Чудово и Чудовского муниципального района.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

53

Приложение № 1
к Положению о муниципальной стипендии
Главы Чудовского муниципального района
одаренным детям и молодежи Чудовского
муниципального района

Согласие кандидата на соискание стипендии Главы Чудовского муниципального района одаренным детям и молодежи Чудовского муниципального района (законного представителя) на обработку персональных данных

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

_____ (документ, удостоверяющий личность, его номер, дата выдачи, выдавший орган)

_____ (адрес лица, дающего согласие)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет образования), расположенному по адресу: Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Согласие дается мной для целей, связанных с участием меня на соискание стипендии Главы Чудовского муниципального района.

Согласие распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Положением о муниципальной стипендии Главы Чудовского муниципального района одаренным детям и молодежи Чудовского муниципального района.

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

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о муниципальной стипендии
Главы Чудовского муниципального района
одаренным детям и молодежи Чудовского
муниципального района

Критерии оценки кандидатов, претендующих на получение стипендии Главы Чудовского муниципального района

Показатель	Количество баллов	
1	2	
1. Участие в международных олимпиадах, фестивалях, выставках, соревнованиях		
	очно	заочно
Диплом 1 степени	15	7
Диплом 2 степени	13	6
Диплом 3 степени	11	5
Диплом участника	9	4
Свидетельство участника, сертификат	6	3
2. Участие во всероссийских олимпиадах, фестивалях, выставках, соревнованиях		
	очно	заочно
Диплом 1 степени	11	6
Диплом 2 степени	10	5
Диплом 3 степени	9	4
Диплом участника	7	3
Свидетельство участника, сертификат	4	2
3. Участие в региональных, областных олимпиадах, фестивалях, выставках, соревнованиях		
	очно	заочно
Диплом 1 степени	9	5

Диплом 2 степени	8	4
Диплом 3 степени	7	3
Диплом участника	3	2
Свидетельство участника, сертификат	2	1
4. Участие в муниципальных олимпиадах, фестивалях, выставках, соревнованиях		
	очно	заочно
Диплом 1 степени	4	2
Диплом 2 степени	3	-
Диплом 3 степени	2	-
Диплом участника	-	-
Свидетельство участника, сертификат	-	-

54

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

5. Успеваемость		
На «отлично»		5
На «отлично» и «хорошо»		4

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 1248

г.Чудово

Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Руководствуясь частью четвертой статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 15.02.2013 № 234 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных (муниципальных) услуг»;

от 26.10.2015 № 1175 «О внесении изменения в Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных (муниципальных) услуг»;

от 19.10.2017 № 1407 «О внесении изменений в Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных (муниципальных) услуг».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющую Делами администрации Чудовского муниципального района Сахарову О.А.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2019 № 1248

ПРАВИЛА

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предостав-

ления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Правила) устанавливают особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работников многофункционального центра (далее - жалоба).

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Жалоба подается в Администрацию Чудовского муниципального района, предоставляющую муниципальную услугу, (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

55

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать в соответствующий орган государственной власти Новгородской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации Чудовского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя многофункционального центра.

6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Чудовского муниципального района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и работников);

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал);

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и работников).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Заявители могут обжаловать действие (бездействие):

руководителя отраслевого (функционального) структурного подразделения Администрации Чудовского муниципального района - Главе Чудовского муниципального района, заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему деятельность отраслевого (функционального) структурного подразделения;

должностных лиц отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района - руководителю отраслевого (функционального) структурного подразделения, заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему деятельность отраслевого (функционального) структурного подразделения, Главе Чудовского муниципального района;

руководителя учреждения - председателю отраслевого структурного подразделения Администрации муниципального района, заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему деятельность отраслевого (функционального) структурного подразделения, Главе Чудовского муниципального района.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

10. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) 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 первой статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района, учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, должностных лиц и работников многофункционального центра, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, должностных лиц и работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

57

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью седьмой статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

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

17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16 настоящих Правил, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 6 настоящих Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, руководителя, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике многофункционального центра, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признания доводов заявителя необоснованными.

20.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 17 настоящих Правил, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 17 настоящих Правил, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов их семьи, ответ на жалобу не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу, муниципальному служащему, учредителю многофункционального центра, многофункциональный центр, работнику многофункционального центра в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

58

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 1249

г.Чудово

Об утверждении проектной документации «Благоустройство территории «Городской центр отдыха» с устройством универсальной спортивной площадки в городе Чудово, Новгородской области. 2 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. 2 этап», имеющую положительное заключение ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области» от 30.08.2019 № 53-1-0191-19.

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 15.10.2019 № 1260

г.Чудово

О внесении изменения 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 от 27.05.2016 № 485, (далее – комиссия), следующее изменение: считать Александра А.А. - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, председателем комиссии.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 13 сентября 2019 года.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2019 № 1261

г.Чудово

О внесении изменения в состав комиссии по приемке выполненных работ, оказанных услуг по муниципальным контрактам

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), следующее изменение:

считать Александрова А.А. - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, председателем комиссии.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 13 сентября 2019 года.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

59

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2019 № 1262

г.Чудово

О внесении изменения в состав общественной комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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), следующее изменение:

считать Александрова А.А. - первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района.

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 13 сентября 2019 года.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2019 № 1264

г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.12.2014 № 2375

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.12.2014 № 2375 «О комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности», следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2 Положения о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, утвержденного постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 22.12.2014 № 2375, в новой редакции:

«2. В состав комиссии входят представители комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района, отдела по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района, Новгородской Епархии Русской Православной Церкви, общественных организаций, специалисты в области религиоведения, культурологии, права.»;

1.2. внести изменения в состав комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района

от 22.12.2014 № 2375, утвердив его в новой прилагаемой редакции.

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

СОСТАВ

**комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций
о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности**

- Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

60 **Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24**

- Анищенко М.Г. - заместитель председателя комитета - начальник отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Григорьева О.О. - главный служащий-эксперт отдела по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района;
Должикова И.В. - председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
Радевкина В.Н. - председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Смирнова И.В. - заведующая Чудовским филиалом Новгородского государственного объединенного музея – заповедника (по согласованию);
священник - настоятель храма Казанской иконы Божьей Матери (по согласованию);
Стольников С.С.
Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Шашкова О.В. - заведующая юридическим отделом Администрации Чудовского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2019 № 1265
г.Чудово

О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Чудовского муниципального района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.08.2009 № 903, исключив в старшей группе должностей должность ведущего специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 2 сентября 2019 года.

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

**Извещение о проведении аукционов по продаже права аренды земельных участков,
расположенных в Чудовском муниципальном районе**

Администрация Чудовского муниципального района сообщает о проведении аукционов по продаже права аренды земельных участков.

1. Организатор аукциона: Администрация Чудовского муниципального района.

2. Уполномоченный орган

Решение о проведении аукционов: принято Администрацией Чудовского муниципального района на основании постановлений Администрации Чудовского муниципального района:

по лоту № 1 от 20.09.2019 № 1105;

по лоту № 2 от 20.09.2019 № 1103.

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 – 14 ноября 2019 года в 10.00 часов;

лот № 2 – 14 ноября 2019 года в 15.00 часов

Аукционы открытые по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Предмет аукциона:

лот № 1:

Продажа права аренды земельного участка площадью 600 кв. м., кад. № 53:20:0602201:261 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Трегубовское, д.Дубовицы, ул.Новгородская, з/у33в.

Ограничения: весь участок расположен в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе р. Волхов.

Обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Осмотр земельного участка по лоту № 1 состоится на местности 17 октября 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:

Сети газораспределения отсутствуют, населенный пункт не газифицирован.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

61

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.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лоту № 1

№ п/п	Описание параметров территориальной зоны «Зона индивидуальной усадебной жилой застройки» (буквенное обозначение Ж.1)	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:	
	для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м ²)	300
	для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м ²)	600
	ведение огородничества (код 13.1), (м ²)	200
	прочие виды (коды), (м ²)	400
1.3.	максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м ²)	2000
	Для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м ²)	3000
	Ведение огородничества (код 13.1), (м ²)	3000
	Прочие виды (коды), (м ²)	600
2.	Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	3
3.	Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:	
3.1.	предельное количество этажей	3
3.2.	предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	16
4.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
	Иные показатели:	
5.	Минимальный отступ объектов от красной линии:	
5.1.	отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	5
5.2.	в остальных случаях, (м)	3
6.	Максимальная высота ограждения (м)	2
7.	Минимальный процент прозрачности ограждения (%):	
7.1.	со стороны примыкающей к территории общего пользования	50
7.2.	в остальных случаях	не подлежит установлению
8.	Коэффициент застройки	0,2
9.	Коэффициент плотности застройки	0,4

лот № 2:

Продажа права аренды земельного участка площадью 879 кв. м., кад. № 53:20:0806401:385 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, ж-д/ст Волхов Мост, ул.Набережная, з/у 10а.

Ограничения: весь участок расположен в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе р. Волхов. Обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Осмотр земельного участка по лоту № 2 состоится на местности 15 октября 2019 года в 14 часов 00 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:

Сети газораспределения отсутствуют, населенный пункт не газифицирован.

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.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лоту № 2

№ п/п	Описание параметров территориальной зоны «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж2)	Значение параметров
1.	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:	
1.1.	минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
1.2.	минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), м ²	600
	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), м ²	1000

62

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2), м ²	600
	блокированная жилая застройка (код 2.3), м ²	400
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), м ²	50
	коммунальное обслуживание (код 3.1), м ²	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), м ²	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), м ²	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), м ²	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), м ²	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), м ²	200
	Прочие виды (коды), (м2)	не подлежит установлению
1.3.	максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), м ²	2000
	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), м ²	Не подлежит установлению
	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2), м ²	3000
	блокированная жилая застройка (код 2.3), м ²	5000
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), м ²	не подлежит установлению
	коммунальное обслуживание (код 3.1), м ²	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), м ²	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), м ²	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), м ²	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), м ²	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), м ²	590
2.	Минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений и сооружений по границам земельных участков, совпадающим с улицами и проездами и (или) красными линиями указанных улиц и проездов:	
2.1.	для зданий, строений и сооружений, жилых домов, в том числе многоквартирных жилых домов с квартирами на первом этаже, выходящих на магистральные и главные улицы, м	3
2.2.	для зданий, строений и сооружений, жилых домов, в том числе многоквартирных жилых домов с квартирами на первом этаже, выходящих на прочие улицы и проезды общего пользования, м	3
2.3.	для зданий, строений и сооружений без окон, дверных и иных проёмов, при формировании единой линии застройки, включая случаи размещения индивидуальных гаражей и подсобных сооружений на земельных участках "Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)" (код 2.1) и " Приусадебный участок личного подсобного хозяйства " (код 2.2), м	0
2.4.	для зданий, строений и сооружений с окнами, дверными и иными проемами в случае необходимости обеспечения нормативной инсоляции и освещенности для объектов капитального строительства, существующих или размещаемых на смежных земельных участках или на территориях, на которых земельные участки не образованы, м	10
2.5.	для зданий, строений и сооружений в иных случаях, м	3
3.	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:	
3.1.	предельное количество этажей	3
3.2.	предельная высота зданий, строений, сооружений, м	9 м
4.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка:	
	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), %	60
	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), %	60
	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2), %	60
	блокированная жилая застройка (код 2.3), %	80
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), %	70
	коммунальное обслуживание (код 3.1), %	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), %	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), %	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), %	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), %	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), %	10
	Прочие виды (коды)	не подлежит установлению

Особые условия	-
----------------	---

5. Начальная цена права аренды земельного участка:

по лоту № 1 – 24144,00 руб. (Двадцать четыре тысячи сто сорок четыре рубля ноль копеек).
по лоту № 2 – 29305,86 руб. (Двадцать девять тысяч триста пять рублей восемьдесят шесть копеек).

6. Шаг аукциона:

по лоту № 1 – 724,32 руб. (Семьсот двадцать четыре рубля тридцать две копейки)
по лоту № 2 – 879,18 руб. (Восемьсот семьдесят девять рублей восемнадцать 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 20.09.2019 № 1105;
по лоту № 2 от 20.09.2019 № 1103.

2. копии документов удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

63

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 12 октября 2019 года по 8 ноября 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 – 4828,80 руб. (Четыре тысячи восемьсот двадцать восемь рублей восемьдесят копеек).
по лоту № 2 – 5861,17 руб. (Пять тысяч восемьсот шестьдесят один рубль семнадцать копеек).

Задаток по лоту № 1 вносится на счет:

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650421
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),
КБК № 96600000000000000180
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.

Задаток по лоту № 2 вносится на счет:

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650430
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),
КБК № 96600000000000000180
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.

Приложение № 1 к извещению
о проведении аукционов
по лотам № 1-2.

Утверждена
постановлением Администрации

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;

64

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

_____ 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

Проект

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.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

65

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 коммунальным услугам.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются по возможности путем переговоров, а в случае не достижения согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего правоотношения сторон по Договору и несоответствия положений договора действующему законодательству Российской Федерации, стороны договорились руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, при этом заключение дополнительных соглашений не требуется.

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Договор одновременно является передаточным актом Участка в пользование.

8.4. Договор подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

66 **Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24**

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Чудовского муниципального района
Юридический адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а

М.П.

*при наличии печати

АРЕНДАТОР:

М.П.*

Извещение

о проведении аукционов по продаже права аренды земельных участков, расположенных в Чудовском муниципальном районе

Администрация Чудовского муниципального района сообщает о проведении аукционов по продаже права аренды земельных участков.

1. Организатор аукциона: Администрация Чудовского муниципального района.

2. Уполномоченный орган

Решение о проведении аукционов: принято Администрацией Чудовского муниципального района на основании постановлений Администрации Чудовского муниципального района:

по лоту № 1 от 20.09.2019 № 1099;

по лоту № 2 от 20.09.2019 № 1100;

по лоту № 3 от 20.09.2019 № 1102;

по лоту № 4 от 20.09.2019 № 1101;

по лоту № 5 от 20.09.2019 № 1098;

по лоту № 6 от 20.09.2019 № 1097;

по лоту № 7 от 20.09.2019 № 1104.

3. Место проведения аукционов: Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а, зал заседаний, каб.20.

Дата, время проведения аукциона и порядок проведения аукциона:

лот № 1 – 12 ноября 2019 года в 9.30 часов;

лот № 2 – 12 ноября 2019 года в 10.00 часов;

лот № 3 – 12 ноября 2019 года в 10.30 часов;

лот № 4 – 12 ноября 2019 года в 11.00 часов;

лот № 5 – 12 ноября 2019 года в 11.30 часов;

лот № 6 – 12 ноября 2019 года в 12.00 часов;

лот № 7 – 12 ноября 2019 года в 14.30 часов.

Аукционы открытые по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Предмет аукциона:

лот № 1:

Продажа права аренды земельного участка площадью 65 кв. м., кад. № 53:20:0300307:123 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Грузинское, с.Грузино, тер. ГК № 1, ул.Надежды, 3/У6.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: объекты гаражного назначения.

Осмотр земельного участка по лоту № 1 состоится на местности 18 октября 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:

Возможность подключения к сетям газоснабжения: возможно от существующих сетей газораспределения.

Для получения технических условий в соответствии Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2013г. №1314, необходимо заключить договор технологического присоединения и получить технические условия для выполнения работ по технологическому присоединению к газораспределительным сетям 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.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лоту № 1

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства территориальной зоны ТП-1:

Код	Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Площадь земельных участков		Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	Процент застройки в границах земельного участка	
		Минимальная	Максимальная				Минимальный	Максимальный
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Основные							
2.7.1	Объекты гаражного назначения	18 м ²	80 м ²	0 м	0 м	12 м	Не устанавливается	80 %
3.1	Коммунальное обслуживание	1000 м ² *	100000 м ² *	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для хозяйственных построек - 1 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	Не устанавливается	в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения - 100 %; в случае размещения на земельном участке иных объектов - 80 %
3.3	Бытовое обслуживание	2000 м ²	10000 м ²	3 м	5 м	16 м	Не устанавливается	80 %
3.5.2	Среднее и высшее профессиональное образование	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	16 м	не устанавливается	80 %
3.9	Обеспечение научной деятельности	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
3.10	Ветеринарное обслуживание	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
4.1	Деловое управление	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
4.2	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %

4.3	Рынки	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
4.4	Магазины	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
4.5	Банковская и страховая деятельность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
4.6	Общественное питание	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
4.8	Развлечения	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %

4.9	Обслуживание автотранспорта	1000 м ²	100000 м ²	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	не устанавливается	80 %
4.9.1	Объекты придорожного сервиса	1000 м ²	100000 м ²	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	не устанавливается	80 %
5.1	Спорт	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
6.1.	Недропользование	1000 м ²	400000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
6.2.1	Автомобилестроительная промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.3	Легкая промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.3.1	Фармацевтическая промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.4	Пищевая промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.6	Строительная промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.7	Энергетика	1000 м ²	100000 м ²	для объектов электросетевого хозяйства - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для объектов электросетевого хозяйства - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	20 %	80 %
6.8	Связь	1000 м ²	100000 м ²	для объектов связи, радиовещания, телевидения - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для объектов связи, радиовещания, телевидения - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	не устанавливается	80 %
6.9	Склады	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.11	Целлюлозно-бумажная промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
7.2	Автомобильный транспорт	1000 м ²	100000 м ²	для объектов, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания - 0	для объектов, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки пассажиров и их сопут-	12 м	не устанавливается	80 %

				м;	ствующего обслуживания - 0 м;			
				для других объектов капитального строительства - 3 м	для других объектов капитального строительства - 5 м			
8.3	Обеспечение внутреннего правопорядка	1000 м ²	100000 м ²	3 м	для пожарных депо - 10 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	не устанавливается	80 %

11.0	Водные объекты	1000 м ²	100000 м ²	0 м	0 м	не устанавливается	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.1	Общее пользование водными объектами	1000 м ²	100000 м ²	0 м	0 м	не устанавливается	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.2	Специальное пользование водными объектами	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	не устанавливается	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммуналь-

								ное обслужи- вание"; 0 % в иных случаях
12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	не устанавливается	не устанавливается	0 м	0 м	12 м	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях

Условно разрешенные								
6.2	Тяжелая промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.2.1	Автомобилестроительная промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.3	Легкая промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.3.1	Фармацевтическая промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.4	Пищевая промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.6	Строительная промышленность	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
6.9	Склады	1000 м ²	100000 м ²	3 м	5 м	12 м	20 %	80 %
Вспомогательные								
2.7.1	Объекты гаражного назначения	не устанавливается	не устанавливается	0 м	5 м	12 м	не устанавливается	80 %
3.1	Коммунальное обслуживание	не устанавливается	не устанавливается	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м, для хозяйственных построек - 1 м, для других объектов капитального строительства - 3 м	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м, для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	не устанавливается	в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения - 100 %, в случае размещения на земельном участке иных объектов - 80 %
4.9	Обслуживание автотранспорта	не устанавливается	не устанавливается	для автостоянок - 0 м, для других объектов капитального строительства - 3 м	для автостоянок - 0 м, для других объектов капитального строительства - 5 м	12 м	не устанавливается	80 %
12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	не устанавливается	не устанавливается	0 м	0 м	12 м	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогатель-

								ный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0% в иных случаях
--	--	--	--	--	--	--	--	---

* в случае формирования земельных участков для размещения линейных объектов - не устанавливается

лот № 2:

Продажа права аренды земельного участка площадью 3000 кв. м., кад. № 53:20:0501501:372 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с/п Грузинское, д.Облучье, ул.Привольная, 3/У4а.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов).

Осмотр земельного участка по лоту № 2 состоится на местности 18 октября 2019 года в 14 часов 00 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:

Для энергоснабжения требуется строительство ЛЭП, не попадает в льготную категорию, согласно п.17 «Правил технологического присоединения к электрическим сетям», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861, где говорится, что для того, чтобы сохранилось право подключения по льготному тарифу необходимо, чтобы выполнялось условие по расстоянию, т.е., расстояние по прямой от границ участка объектов электросетевого хозяйства сетевой компании (ЛЭП, кабельная линия, распределительное устройство, подстанция) нужного класса напряжения, должно не превышать 500 метров для сельской местности.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

71

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления земельного участка.

Сети газораспределения отсутствуют, населенный пункт не газифицирован.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лоту № 2

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства территориальной зоны ТЖ-2:

Код	Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Площадь земельных участков		Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	Максимальный процент застройки в границах земельного участка
		Минимальная	Максимальная				
1	2	3	4	5	6	7	8
Основные							
1.0	Сельскохозяйственное использование	не устанавливается	не устанавливается	3 м	5 м	12 м	80 %
2.1	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)	600 м ²	3000 м ²	3 м	5 м	12 м	а) 30 % при размере земельного участка 800 м ² и менее б) 20 % при размере земельного участка более 800 м ²
2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	100 м ²	200000 м ²	3 м	5 м	13 м	50 %
2.3	Блокированная жилая застройка	300 м ²	200000 м ²	3 м	5 м	13 м	50 %
2.7.1	Объекты гаражного назначения	18 м ²	50 м ²	0 м	5 м	13 м	80 %
3.1	Коммунальное обслуживание	10 м ² *	10000 м ² *	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для хозяйственных построек - 1 м; для других объектов	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	13 м	в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения - 100 %;

				капитального строительства - 3 м			в случае размещения на земельном участке иных объектов - 80 %
3.2	Социальное обслуживание	100 м ²	10000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
3.3	Бытовое обслуживание	2000 м ²	10000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
3.4.1	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	2000 м ²	10000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
3.5.1	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	2000 м ²	40000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
3.6	Культурное развитие	2000 м ²	10000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
4.4	Магазины	2000 м ²	8000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
4.6	Общественное питание	2000 м ²	18000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %

4.9	Обслуживание автотранспорта	100 м ²	20000 м ²	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	13 м	80 %
5.1	Спорт	50 м ²	20000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
11.0	Водные объекты	10 м ²	100000 м ²	0 м	0 м	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.1	Общее пользование водными объектами	10 м ²	100000 м ²	0 м	0 м	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
11.2	Специальное пользование водными объектами	10 м ²	100000	0 м	0 м	не устанавливается	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	не устанавливается	не устанавливается	0 м	0 м	13 м	5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогатель-

							ный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание"; 0 % в иных случаях
13.1	Ведение огорода	200 м ²	600 м ²	3 м	5 м	12 м	80%
Условно разрешенные							
3.7	Религиозное использование	10 м ²	1800 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
3.8	Общественное управление	100 м ²	1800 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
3.10.1	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	100 м ²	1800 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
4.1	Деловое управление	100 м ²	1800 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
4.7	Гостиничное обслуживание	2000 м ²	10000 м ²	3 м	5 м	13 м	80 %
6.8	Связь	1000 м ²	100000 м ²	для объектов связи, радиовещания, телевидения - 0 м;	6.8	Связь	1000 м ²

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

73

Вспомогательные							
3.1	Коммунальное обслуживание	не устанавливается	не устанавливается	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для хозяйственных построек - 1 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для объектов инженерно-технического обеспечения - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	13 м	в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения - 100 %; в случае размещения на земельном участке иных объектов - 80 %
4.9	Обслуживание автотранспорта	не устанавливается	не устанавливается	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 3 м	для автостоянок - 0 м; для других объектов капитального строительства - 5 м	13 м	80 %

* в случае формирования земельных участков для размещения линейных объектов - не устанавливается

лот № 3:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1800 кв. м., кад. № 53:20:0401501:127 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с/п Успенское, д.Деделёво, ул.Речная, № 1.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Осмотр земельного участка по лоту № 3 состоится на местности 22 октября 2019 года в 10 часов 00 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 объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения, населённый пункт не газифицирован.

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.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

лот № 4:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1800 кв. м., кад. № 53:20:0401501:211 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с/п Успенское, д.Деделёво, ул.Ильинская, № 20.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства.

Осмотр земельного участка по лоту № 4 состоится на местности 22 октября 2019 года в 10 часов 00 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 № 4:

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения, населённый пункт не газифицирован.

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.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

лот № 5:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1800 кв. м., кад. № 53:20:0401501:389 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с/п Успенское, д.Деделёво, ул.Ильинская, з/у22.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства.

Осмотр земельного участка по лоту № 5 состоится на местности 22 октября 2019 года в 10 часов 00 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 № 5:

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения, населённый пункт не газифицирован.

74

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

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.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

лот № 6:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1800 кв. м., кад. № 53:20:0401501:390 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с/п Успенское, д.Деделёво, ул.Ильинская, з/у24.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства.

Осмотр земельного участка по лоту № 6 состоится на местности 22 октября 2019 года в 10 часов 00 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 № 6:

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения, населённый пункт не газифицирован.

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.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

лот № 7:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1380 кв. м., кад. № 53:20:0802301:6 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Успенское, д.Тушино, ул.Чудовская, з/у13.

Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов).

Осмотр земельного участка по лоту № 7 состоится на местности 22 октября 2019 года в 14 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 № 7:

Подключение объектов к сетям газоснабжения не возможно, так как отсутствуют сети газораспределения, населённый пункт не газифицирован.

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.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления данного земельного участка.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лотам № 4, 5, 6, 7

№ п/п	Описание параметров территориальной зоны «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж2)	Значение параметров
1	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:	
1.1	минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
1.2	минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), м2	600
	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), м2	1000
	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2), м2	600
	блокированная жилая застройка (код 2.3), м2	400
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), м2	50
	коммунальное обслуживание (код 3.1), м2	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), м2	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), м2	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), м2	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), м2	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), м2	200
	Прочие виды (коды), (м2)	не подлежит установлению
1.3	максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), м2	2000

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

75

	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), м2	Не подлежит установлению
	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2), м2	3000
	блокированная жилая застройка (код 2.3), м2	5000
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), м2	не подлежит установлению
	коммунальное обслуживание (код 3.1), м2	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), м2	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), м2	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), м2	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), м2	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), м2	590
2	Минимальные отступы от границ земельных участков стен зданий, строений и сооружений по границам земельных участков, совпадающим с улицами и проездами и (или) красными линиями указанных улиц и проездов:	
2.1	для зданий, строений и сооружений, жилых домов, в том числе многоквартирных жилых домов с квартирами на первом этаже, выходящих на магистральные и главные улицы, м	3
2.2	для зданий, строений и сооружений, жилых домов, в том числе многоквартирных жилых домов с квартирами на первом этаже, выходящих на прочие улицы и проезды общего пользования, м	3
2.3	для зданий, строений и сооружений без окон, дверных и иных проёмов, при формировании единой линии застройки, включая случаи размещения индивидуальных гаражей и подсобных сооружений на земельных участках "Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)" (код 2.1) и " Приусадебный участок личного подсобного хозяйства " (код 2.2), м	0
2.4	для зданий, строений и сооружений с окнами, дверными и иными проемами в случае необходимости обеспечения нормативной инсоляции и освещенности для объектов капитального строительства, существующих или размещаемых на смежных земельных участках или на территориях, на которых земельные участки не образованы, м	10
2.5	для зданий, строений и сооружений в иных случаях, м	3
3	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:	
3.1	предельное количество этажей	3
3.2	предельная высота зданий, строений, сооружений, м	9 м
4	Максимальный процент застройки в границах земельного участка:	
	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), %	60
	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1), %	60
	Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (код 2.2), %	60
	блокированная жилая застройка (код 2.3), %	80
	обслуживание жилой застройки (код 2.7), %	70
	коммунальное обслуживание (код 3.1), %	не подлежит установлению
	спорт (код 5.1), %	не подлежит установлению
	охрана природных территорий (код 9.1), %	не подлежит установлению
	историко-культурная деятельность (код 9.3), %	не подлежит установлению
	земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0), %	не подлежит установлению
	ведение огородничества (код 13.1), %	10
	Прочие виды (коды)	не подлежит установлению
	Особые условия	-

5. Начальная цена права аренды земельного участка:

по лоту № 1 - 1056,25 руб. (Одна тысяча пятьдесят шесть рублей двадцать пять копеек).
по лоту № 2 – 33000,00 руб. (Тридцать три тысячи рублей ноль копеек).
по лоту № 3 – 31284,00 руб. (Тридцать одна тысяча двести восемьдесят четыре рубля ноль копеек).
по лоту № 4 - 31284,00 руб. (Тридцать одна тысяча двести восемьдесят четыре рубля ноль копеек).
по лоту № 5 – 31284,00 руб. (Тридцать одна тысяча двести восемьдесят четыре рубля ноль копеек).
по лоту № 6 - 31284,00 руб. (Тридцать одна тысяча двести восемьдесят четыре рубля ноль копеек).
по лоту № 7 – 25129,80 руб. (Сорок семь тысяч семьсот рублей ноль копеек).

6. Шаг аукциона:

по лоту № 1 – 31,69 руб. (Тридцать один рубль шестьдесят девять копеек)
по лоту № 2 – 990,00 руб. (Девятьсот девяносто рублей ноль копеек)
по лоту № 3 – 938,52 руб. (Девятьсот тридцать восемь рублей пятьдесят две копейки)
по лоту № 4 – 938,52 руб. (Девятьсот тридцать восемь рублей пятьдесят две копейки)
по лоту № 5 – 938,52 руб. (Девятьсот тридцать восемь рублей пятьдесят две копейки)
по лоту № 6 – 938,52 руб. (Девятьсот тридцать восемь рублей пятьдесят две копейки)
по лоту № 7 – 753,89 руб. (семьсот пятьдесят три рубля восемьдесят девять 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 20.09.2019 № 1099;
по лоту № 2 от 20.09.2019 № 1100;
по лоту № 3 от 20.09.2019 № 1102;
по лоту № 4 от 20.09.2019 № 1101;
по лоту № 5 от 20.09.2019 № 1098;

76

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

по лоту № 6 от 20.09.2019 № 1097;
по лоту № 7 от 20.09.2019 № 1104.

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 12 октября 2019 года по 6 ноября 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 – 211,00 руб. (Двести одиннадцать рублей ноль копеек).
по лоту № 2 – 6600,00 руб. (Шесть тысяч шестьсот рублей ноль копеек).
по лоту № 3 – 6256,80 руб. (Шесть тысяч двести пятьдесят шесть рублей восемьдесят копеек).
по лоту № 4 - 6256,80 руб. (Шесть тысяч двести пятьдесят шесть рублей восемьдесят копеек).
по лоту № 5 - 6256,80 руб. (Шесть тысяч двести пятьдесят шесть рублей восемьдесят копеек).
по лоту № 6 - 6256,80 руб. (Шесть тысяч двести пятьдесят шесть рублей восемьдесят копеек).
по лоту № 7 – 5025,96 руб. (Пять тысяч двадцать пять рублей девяносто шесть копеек).

Задатки по лотам № 1, 2, вносятся на счет:

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650402
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),
КБК № 96600000000000000180
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.

Задатки по лотам № 3,4,5,6 вносятся на счет:

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650430
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),
КБК № 96600000000000000180
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 – один год шесть месяцев.
- по лоту № 2 - двадцать лет.
- по лоту № 3 - двадцать лет.
- по лоту № 4 - двадцать лет.
- по лоту № 5 - двадцать лет.
- по лоту № 6 - двадцать лет.
- по лоту № 7 - двадцать лет.

Приложение № 1 к извещению
о проведении аукционов
по лотам № 1-7.

Утверждена
постановлением Администрации
Чудовского муниципального района:
по лоту № 1 от 20.09.2019 № 1099;
по лоту № 2 от 20.09.2019 № 1100;
по лоту № 3 от 20.09.2019 № 1102;
по лоту № 4 от 20.09.2019 № 1101;
по лоту № 5 от 20.09.2019 № 1098;
по лоту № 6 от 20.09.2019 № 1097;
по лоту № 7 от 20.09.2019 № 1104

**В Администрацию Чудовского
муниципального района
г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а**

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

Проект

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: _____.

78

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

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.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

79

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.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются по возможности путем переговоров, а в случае не достижения согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего правоотношения сторон по Договору и несоответствия положений договора действующему законодательству Российской Федерации, стороны договорились руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, при этом заключение дополнительных соглашений не требуется.

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Договор одновременно является передаточным актом Участка в пользование.

8.4. Договор подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Чудовского муниципального района
Юридический адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а

М.П.

*при наличии печати

АРЕНДАТОР:

М.П.*

Извещение

о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного на территории Чудовского муниципального района

Администрация Чудовского муниципального района сообщает о проведении аукционов по продаже земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства.

1. Организатор аукциона: Администрация Чудовского муниципального района.

2. Уполномоченный орган

Решение о проведении аукциона: принято Администрацией Чудовского муниципального района на основании постановления Администрации Чудовского муниципального района:

по лоту № 1 от 20.09.2019 № 1096.

3. Место проведения аукциона: Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а, зал заседаний, каб. 20.

Дата, время проведения аукциона и порядок проведения аукциона:

лот № 1 – 12 ноября 2019 года в 15.00 часов.

Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Предмет аукциона:

лот № 1:

продажа земельного участка общей площадью 1426 кв.м с кадастровым номером 53:20:0601603:382, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Трегубовское, д.Маслено, ул.Новгородская, з/у 41а, расположенного на землях населенных пунктов, предназначенного для индивидуального жилищного строительства.

Ограничений и обременений нет.

Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка:

для индивидуального жилищного строительства.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, предельные размеры земельного участка по лоту № 1

№ п/п	Описание параметров территориальной зоны «Зона индивидуальной усадебной жилой застройки» (буквенное обозначение Ж.1)	Значение параметров
10.	Предельные размеры земельных участков:	
10.1.	минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
10.2.	минимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м ²)	300
	для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м ²)	600
	ведение огородничества (код 13.1), (м ²)	200
	прочие виды (коды), (м ²)	400

80

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

10.3.	максимальная площадь земельного участка, в том числе по видам разрешенного использования:	
	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1), (м ²)	2000
	Для ведения личного подсобного хозяйства (код 2.2), (м ²)	3000
	Ведение огородничества (код 13.1), (м ²)	3000
	Прочие виды (коды), (м ²)	600
11.	Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	3
12.	Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:	
12.1.	предельное количество этажей	3
12.2.	предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	16
13.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
	Иные показатели:	
14.	Минимальный отступ объектов от красной линии:	
14.1.	отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	5
14.2.	в остальных случаях, (м)	3
15.	Максимальная высота ограждения (м)	2
16.	Минимальный процент прозрачности ограждения (%):	
16.1.	со стороны примыкающей к территории общего пользования	50
16.2.	в остальных случаях	не подлежит установлению
17.	Коэффициент застройки	0,2
18.	Коэффициент плотности застройки	0,4

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение по лоту № 1:

Для энергоснабжения требуется строительство ЛЭП, не попадает в льготную категорию, согласно п.17 «Правил технологического присоединения к электрическим сетям», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861, где говорится, что для того, чтобы сохранилось право подключения по льготному тарифу необходимо, чтобы выполнялось условие по расстоянию, т.е., расстояние по прямой от границ участка объектов электросетевого хозяйства сетевой компании (ЛЭП, кабельная линия, распределительное устройство, подстанция) нужного класса напряжения, должно не превышать 500 метров для сельской местности.

Возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует, в связи с отсутствием на данной территории объектов централизованного водоснабжения и водоотведения.

Схемой теплоснабжения Чудовского района не предусмотрено подключение к инженерным сетям отопления земельного участка.

Сети газораспределения отсутствуют, населенный пункт не газифицирован.

5. Начальная цена земельного участка:

лот № 1 – 158000,00 (Сто пятьдесят восемь тысяч) рублей 00 копеек.

6. Шаг аукциона:

лот № 1 – 4740,00 (Четыре тысячи семьсот сорок) рублей 00 копеек.

Осмотр земельного участка по лоту № 1 состоится на местности 18 октября 2019 года в 10 часов 00 минут, или по предварительной договоренности со специалистами отдела по управлению муниципальными землями, тел. 8 (816 65) 54-608, 54-562.

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 20.09.2019 № 1096.

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 12 октября 2019 года по 6 ноября 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. № 15, № 2а.

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:

лот № 1 – 31600,00 (Тридцать одна тысяча шестьсот) рублей 00 копеек.

Задаток по лоту № 1 вносится на счет:

УФК по Новгородской области (наименование получателя платежа) КПП 531801001, БИК 044959001, Код ОКТМО 49650421
ИНН 5318001252 (Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, л/с 05503015610),

КБК № 9660000000000000180

Р/С 40302810540303008076

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД г. Великий Новгород (наименование банка получателя платежа)

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже земельных участков.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

81

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже 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.

Приложение № 1 к извещению
о проведении аукционов
по продаже земельных участков
по лоту № 1

Утверждена
постановлением Администрации
Чудовского муниципального района:
по лоту № 1 от 20.09.2019 № 1096.

**В Администрацию Чудовского
муниципального района
г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24-а**

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель)

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 земельного участка с разрешенным использованием:

расположенного по адресу: _____ 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 купли-продажи 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

82

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

Проект

ДОГОВОР № _____ купи-продажи земельного участка

г. Чудово

Администрация Чудовского муниципального района Новгородской области именуемая в дальнейшем Продавец, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, при дальнейшем совместном наименовании именуемые также Стороны, на основании протокола № ___ аукциона от _____ года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего договора земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Продавец продает Покупателю земельный участок, свободный от прав третьих лиц, кроме, указанных в пункте 1.3. договора.

1.3. Земельный участок имеет следующие ограничения: _____;
обременения: _____.

1.4. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. договора относится к категории земель _____ основное его разрешенное использование _____.

1.5. Продавец гарантирует, что продаваемый земельный участок не обременен правами третьих лиц, третьи лица не имеют преимущественного права его покупки, его права на участок не оспариваются, он под арестом не находится, Продавцу ничего не известно о возможности изменения назначения его использования, о возможности его изъятия для государственных, муниципальных или публичных нужд.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема-передачи.

2.2. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

2.3. Переход права подлежит государственной регистрации.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к Покупателю после получения Продавцом полной выкупной стоимости земельного участка с момента государственной регистрации перехода права собственности на него.

2.5. Государственная регистрация перехода права собственности и установленных ограничений и (или) обременений на него осуществляется за счет Покупателя в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3. Цена, порядок оплаты выкупной стоимости земельного участка

3.1. Стоимость земельного участка определяется ценой, установленной аукционом и составляет _____. Стоимость земельного участка установлена в соответствии с ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», на основании отчета об оценке № _____ от _____.

3.2. В счет оплаты засчитывается сумма внесенного Покупателем задатка в размере _____ руб.

3.3. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.1. договора сумму выкупной стоимости земельного участка в течение в течение семи банковских дней с момента заключения договора, на следующий расчетный счет: _____.

4. Обязанности сторон

4.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка и перечислить в порядке и сроки, установленные пунктом 3 договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту, предусмотренному пунктом 2.1. договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. договора.

4.4. Покупатель обязан обеспечить государственную регистрацию настоящего договора, а также перехода права собственности на земельный участок.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в пункте 3.1. договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1 процента от покупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. Продавец не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

5.4. Покупатель отвечает по обязательствам, возникшим в соответствии с договором аренды или актом соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в пользование и, не исполненными им до перехода к нему права собственности на земельный участок.

5.5. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

5.6. Взыскание неустоек и возмещение убытков не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательства в натуре.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Любые изменения к договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны сторонами и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо в одностороннем порядке Продавцом в случае просрочки Покупателем платежа, установленного пунктом 3.2. договора, свыше 30 календарных дней.

Бюллетень «Чудовский вестник» 18 октября 2019 года № 24

83

Одностороннее расторжение договора осуществляется Продавцом путем соответствующего письменного уведомления Покупателя. При неполучении ответа на уведомление в десятидневный срок со дня получения его Покупателем договор считается расторгнутым.

6.3. Расторжение договора не освобождает Покупателя от уплаты пени, предусмотренных пунктом 5.2. договора.

7. Прочие условия

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора разрешаются путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения путем переговоров передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

1-й экземпляр находится у Продавца;

2-й экземпляр находится у Покупателя;

3-й экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

7.4. В качестве неотъемлемой части к договору прилагаются:

акт приема-передачи земельного участка.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

ПРОДАВЕЦ:

Администрация Чудовского муниципального района

Юридический адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а

М.П. **

«__» _____ года

ПОКУПАТЕЛЬ:

«__» _____ года

** при наличии печати

А К Т приема – передачи

г.Чудово

«__» _____ г.

1. В соответствии с Договором купли-продажи земельного участка № __ от «__» _____ 20__ г. и Протоколом № __ аукциона от _____ 20__ года «Продавец» передает, а «Покупатель» принимает земельный участок общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____ расположенный по адресу: _____

2. Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у «Покупателя» в отношении приобретенного им земельного участка.

Продавец

Покупатель

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: 16.10.2019

Тираж: 7 экземпляров

Телефон: (8816-65) 45-599