



БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2019 № 1313

г.Чудово

О внесении изменений в План мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции на территории Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы

В целях создания условий для развития конкуренции в соответствии с подпунктом б) пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета по вопросу развития конкуренции, состоявшегося 5 апреля 2018 года, от 15.05.2018 № Пр-817 ГС,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции на территории Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 25.03.2019 № 340, (далее – План), дополнив раздел III Плана строками 18-22 следующего содержания:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственные исполнители (соисполнители)
1	2	3	4	5
III. Другие системные мероприятия, направленные на содействие развитию конкуренции в Чудовском муниципальном районе				
«18	повышение уровня финансовой грамотности населения (потребителей) и субъектов малого и среднего предпринимательства	увеличение доли населения муниципального района, прошедшего обучение по повышению финансовой грамотности	ежегодно	комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района
19	повышение доступности финансовых услуг для субъектов экономической деятельности	содействие предпринимателям в получении льготного кредитования	постоянно	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района
20	обеспечение мер по соблюдению требований Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	анализ соответствия разработанных проектов муниципальных нормативных правовых актов требованиям статей 15 и 16 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	постоянно	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района
21	наличие в Порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чудовского муниципального района и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Чудовского муниципального района пунктов, предусматривающих анализ воздействия проектов НПА на состояние конкуренции	внесение изменений в действующий Порядок	до 31.12.2019	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района
22	создание условий для недискриминационного доступа хозяйствующих субъектов на товарные рынки	обеспечение равного доступа для входа субъектов малого и среднего предпринимательства на товарные рынки Чудовского муниципального района	постоянно	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района».

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

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района А.А. Александров**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2019 № 1315

г.Чудово

О реализации на территории Чудовского муниципального района проекта поддержки местных инициатив

В целях реализации на территории Чудовского муниципального района постановления Правительства Новгородской области от 20.06.2019 № 229 «О государственной программе Новгородской области «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2019-2026 годы», решения вопросов по реализации проекта поддержки местных инициатив на территории Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
состав рабочей группы по реализации проекта поддержки местных инициатив на территории Чудовского муниципального района;
календарный план-график по реализации проектов поддержки местных инициатив на территории Чудовского муниципального района на 2019-2020 годы.
2. Назначить куратором реализации проектов поддержки местных инициатив на территории Чудовского муниципального района управляющую Делами администрации Чудовского муниципального района Сахарову О.А.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 21.09.2018 № 1081 «О подготовке и реализации на территории Чудовского муниципального района проектов поддержки местных инициатив».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** А.А. Александров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 31.10.2019 № 1315

СОСТАВ**рабочей группы по реализации проекта поддержки местных инициатив
на территории Чудовского муниципального района**

- Александров А.А. - первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, руководитель рабочей группы;
Сахарова О.А. - управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы;
Тихонова А.В. - главный специалист управления делами Администрации Чудовского муниципального района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
Гаспадарик О.Н. - депутат Думы Чудовского муниципального района (по согласованию);
Гевейлер Т.В. - депутат Думы Чудовского муниципального района (по согласованию);
Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
Здорова О.А. - заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района;
Касакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Ковалёва Е.В. - заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района;
Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;
Цветкова С.Б. - Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Шашкова О.В. - заведующая юридическим отделом Администрации Чудовского муниципального района;
Шуткин С.М. - Глава Успенского сельского поселения (по согласованию);
Щеголева С.С. - главный редактор Чудовского филиала областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 31.10.2019 № 1315

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

по реализации проекта поддержки местных инициатив на территории Чудовского муниципального района на 2019-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1	Проработка проблемных вопросов местного значения, составление сводного перечня проблемных вопросов местного значения (проведение анкетирования, опроса жителей поселений Чудовского муниципального района)	05.11.2019-25.11.2019	Сахарова О.А., управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района; Главы сельских поселений (по согласованию)
2	Анализ поступивших предложений на предмет возможности их реализации в рамках ППМИ	25.11.2019-30.11.2019	Александров А.А., первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района; Антонова Е.Ю., заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района; Сахарова Л.В., председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района; Шашкова О.В., заведующая юридическим отделом Администрации Чудовского муниципального района; Главы сельских поселений (по согласованию)
3	Составление и утверждение сводного графика проведения общих собраний граждан	до 25.11.2019	Сахарова О.А., управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района; Главы сельских поселений (по согласованию)
4	Организация и проведение общих собраний граждан в соответствии с графиками проведения собраний. Формирование инициативных групп для подготовки и реализации проектов поддержки местных инициатив (далее – ППМИ) на территории поселений Чудовского района. Составление отчета об участии в проведенных общих собраниях граждан	01.12.2019-15.12.2019	Сахарова О.А., управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района; Здорова О.А., заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района; Главы сельских поселений (по согласованию)
5	Включение показателя «участие в реализации ППМИ» в план волонтерской деятельности	до 15.11.2019	Чеглакова С.В., председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
6	Размещение информации о ходе реализации ППМИ	постоянно, не реже 2 раз в месяц	Сахарова О.А., управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района; Главы сельских поселений (по согласованию)
7	Обсуждение всех этапов реализации ППМИ с инициативной группой	постоянно	Сахарова О.А., управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района; рабочая группа по реализации ППМИ; Главы сельских поселений (по согласованию); инициативные группы ППМИ поселений Чудовского муниципального района (далее - инициативные группы ППМИ)
8	Подготовка и разработка необходимых документов в соответствии с методическими рекомендациями для реализации выбранного проекта в рамках ППМИ	15.12.2019-01.03.2020	Члены рабочей группы в соответствии со своими функциональными обязанностями; Главы сельских поселений (по согласованию)
9	Подготовка заявок и направление их для участия в региональном конкурсе ППМИ	01.03.2020-15.03.2020	Сахарова О.А., управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района; члены рабочей группы по реализации ППМИ в соответствии со своими функциональными обязанностями; Главы сельских поселений (по согласованию)
10	Организация сбора финансовых средств (софинансирование), поступивших от граждан и юридических лиц участников проекта	01.04.2020-31.06.2020	Члены рабочей группы по реализации ППМИ в соответствии со своими функциональными обязанностями; Главы сельских поселений (по согласованию); инициативные группы ППМИ
11	Организация и проведение закупок товаров и услуг для реализации ППМИ	27.02.2020-01.06.2020	Члены рабочей группы по реализации ППМИ в соответствии со своими функциональными обязанностями; Главы сельских поселений (по согласованию)
12	Выполнение условий контракта, заключенного в рамках ППМИ на территории поселений в соответствии с графиком проекта	01.06.2020-20.10.2020	Члены рабочей группы по реализации ППМИ в соответствии со своими функциональными обязанностями; Главы сельских поселений (по согласованию)
13	Организация контроля за ходом выполнения условий контракта членами инициативной группы	01.06.2020-20.10.2020	Инициативные группы ППМИ
14	Организация торжественного открытия реализованных в рамках ППМИ объектов	20.10.2020-31.10.2020	Члены рабочей группы по реализации ППМИ в соответствии со своими функциональными обязанностями; Главы сельских поселений (по согласованию)
15	Подготовка итогового отчета о реализации ППМИ в 2020 году	15.12.2020	Сахарова О.А., управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2019 № 1325

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 31.03.2016 № 294 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»;

от 25.09.2017 № 1302 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»;

от 11.04.2018 № 439 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»;

от 12.10.2018 № 1212 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»;

от 24.06.2019 № 759 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александрова А.А.

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

Первый заместитель**Главы администрации****муниципального района А.А. Александров****УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации

муниципального района

от 01.11.2019 № 1325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги****«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Чудовского муниципального района при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района (далее - Администрация), их должностными лицами, взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Администрации, его структурных подразделений:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

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

региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр);

на информационных стендах в помещении Администрации, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по номеру телефона для справок к должностному лицу Администрации, его структурных подразделений.

1.3.2. На информационных стендах в Администрации, его структурных подразделений, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Администрации, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. круг заявителей;

1.3.3.3. срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3.7. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.8. образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Администрации.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

владельцами автомобильных дорог (в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ (далее - выдача разрешения);

отказ в предоставлении заявителю разрешения на осуществление земляных работ (далее - отказ в выдаче разрешения).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом, и ситуационный план производства земляных работ, согласованный с соответствующими организациями (инженерными службами, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья и т.д.), в ведении которых находятся инженерные коммуникации и сооружения, дороги, тротуары, государственными органами охраны памятников истории и культуры (на землях историко-культурного назначения), организацией, осуществляющей геодезическую деятельность;

схема ограждения и организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с органом, осуществляющим федеральный государственный надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения;

сведения о наличии заключенного договора (номер и дата заключения договора указываются в заявлении) на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог).

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Администрацией посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

копия договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Администрации, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Администрации.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрации, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрации, посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Администрацию, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе, а также документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрацию, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Администрацию пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию:

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

по телефону в Администрацию;

через официальный сайт Администрации посредством единого портала, регионального портала.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Администрацию, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, формирует документы (дело).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента меж-ведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о разрешении либо об отказе в разрешении, решение подписывается руководителем Администрации и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры - подписанное руководителем Администрации решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Администрации вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статусу заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение МФЦ.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полную передаваемых в Администрацию запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Администрацию запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Администрации (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю отдела;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя отдела подается Главе Чудовского муниципального района или первому заместителю Главы администрации, курирующему деятельность отдела;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей, в том числе по телефону, порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется 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 14.10.2019 № 1248 «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».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ на осуществление земляных работ

г.Чудово

«__» _____ 20__ г.

Заказчик _____,
(наименование организации, ФИО руководителя организации, номер телефона)

юридический адрес _____,
банковские реквизиты _____,
подрядчик _____,

(наименование организации, ФИО руководителя)

юридический адрес _____,
банковские реквизиты _____,
просят выдать разрешение на производство земляных работ на участке _____
от ул. _____ до ул. _____, протяженность _____ м, ширина траншеи
(котлована) _____ м, в том числе проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м, грунт
_____ м, для _____.

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что осуществление земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведут: _____

(наименование, адрес организации, производящей восстановление покрытия дороги, тротуара)

_____, на основании _____ от «__» _____ 20__ г. № _____,
(номер телефона)

(наименование организации, производящей восстановление объектов озеленения, адрес)

_____, на основании _____ от «__» _____ 20__ г. № _____,
(номер телефона)

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы отделу благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района.

Ответственным за производство работ назначен _____
(ФИО, должность ответственного лица, номер телефона)

Я, _____,
(ФИО, ответственного лица)

обязуюсь исполнять Положение о порядке производства работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений на территории города, утвержденное Советом депутатов города Чудово от 31.05.2012 № 151, сроки производства работ, установленные разрешением, сроки производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими организациями (службами) при согласовании производства работ.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись лица, ответственного за осуществление работ)

Разрешение на производство работ доверяем получить _____
(ФИО, должность, место работы)

- Приложение:
1. Ситуационный план.
 2. Проект осуществления работ с полным восстановлением благоустройства.
 3. Проект (схема) организации дорожного движения.

Заказчик

(должность, ФИО)

(подпись)

* МП

Подрядчик

(должность, ФИО)

(подпись)

* МП

*Печать ставится при наличии

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Администрации Чудовского муниципального района, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Администрация Чудовского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации Чудовского муниципального района. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Чудовского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1327
г.Чудово

О внесении изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393, (далее – Положение), дополнив пункт 12 абзацами следующего содержания:

«Должностной оклад руководителя учреждения, за исключением должностного оклада руководителя образовательной организации, исчисляется по следующей формуле:

ДО рук. = БО + БО*(К1+К2+К3+К4), где:

ДО рук.	–	должностной оклад руководителя
БО	–	базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 13017 рублей;
К	–	коэффициенты, характеризующие масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения;
К1	–	коэффициент, характеризующий уровень управления учреждением - годовая среднесписочная численность работников согласно отчетам по форме П-4: до 15 чел. включительно – 0,1

		от 16 до 30 чел. включительно – 0,15 от 31 чел. до 40 чел. включительно – 0,2 41 чел. и выше – 0,3
К2	–	коэффициент, характеризующий специфику работы по видам деятельности – количество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением согласно муниципальному заданию: до 4 включительно – 0,1 5 и выше – 0,15
К3	–	коэффициент за осуществление деятельности по комплексному обслуживанию помещений, зданий, находящихся на балансе учреждения с зарегистрированным правом оперативного управления и используемых для ведения основной деятельности учреждения: 1 – 0,05 от 2 до 5 включительно – 0,1 6 и выше – 0,2
К4	–	коэффициент за осуществление деятельности по перевозкам пассажиров: осуществляются перевозки – 0,2 не осуществляются – 0

Должностной оклад руководителя образовательной организации определяется примерными положениями о системе оплаты труда, утвержденными постановлениями Администрации Чудовского муниципального района.».

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

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** А.А. Александров

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1328

г.Чудово

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района», утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 03.07.2019 № 797, (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. дополнить Положение пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Должностной оклад руководителя учреждения исчисляется по формуле, определенной в Положении о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом, утвержденном постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393, с учетом коэффициентов, характеризующих масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

Размер должностного оклада с учетом коэффициентов, характеризующих масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения, определяется один раз в год, с использованием данных учреждения и учитывается для расчета заработной платы с 1 января финансового года, следующего за отчетным годом, комиссией по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей.

Размер должностного оклада с учетом коэффициентов, характеризующих масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения, может быть пересмотрен в течение финансового года в случае изменения одного и более коэффициентов на комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей в соответствии с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

В отношении впервые назначенного руководителя сохраняется размер должностного оклада, установленный в отношении предыдущего руководителя.»;

1.2. дополнить Положение пунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и служащих Администрации Чудовского муниципального района.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда муниципальных служащих и служащих Администрации Чудовского муниципального района и расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения установлен в пункте 2.2 Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом, утвержденного постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом.»;

1.3. изложить пункт 10 в следующей редакции:

«10. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих и составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), руб.
1	2
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
комендант	9152

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
4 квалификационный уровень:	
механик	9381
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень:	
бухгалтер	12013

Размеры окладов устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих и составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада, руб.
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
уборщик служебных помещений	6960
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень:	
водитель автомобиля	8008

Размеры окладов (должностных окладов) должностей специалистов, а также профессий рабочих, не включенных в ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы и составляют:

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
старший оперативный дежурный	7207
оперативный дежурный	6750
диспетчер	7205
делопроизводитель	7205
рабочий по комплексному обслуживанию зданий	7073;

1.4. изложить пункт 13 в следующей редакции:

«13. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

руководителю учреждения ежегодно комиссией по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей с учетом интенсивности и результатов работы в соответствии с достигнутыми показателями эффективности деятельности учреждения (таблица 1 приложения № 1 к настоящему Положению) и выплачивается ежемесячно в размере до 100 процентов должностного оклада;

остальным работникам учреждения, в оплату труда которых входит указанная выплата, до 90 процентов оклада (должностного оклада), в порядке, установленном локальным актом учреждения.

В отношении впервые назначенного руководителя сохраняется размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, установленный в отношении предыдущего руководителя, но не ниже 50 процентов должностного оклада.»;

1.5. изложить пункт 15 в следующей редакции:

«15. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и другим работникам учреждения осуществляются пропорционально отработанному времени на основании выполнения показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя (таблица 2 приложения № 1 к настоящему Положению) и перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 3 к настоящему Положению).»;

1.6. изложить приложение № 1 в новой прилагаемой редакции.

1.7. заменить в пункте 21 слова «0,2 процента» словами «0,5 процентов»;

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 1 октября 2019 года, за исключением пунктов 1.1, 1.4-1.7. Действие пунктов 1.1, 1.4-1.7 вступает в силу с 1 января 2020 года.

Первый заместитель

Главы администрации

муниципального района А.А. Александров

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного учреждения «Единая дежурно-
диспетчерская и транспортно-
хозяйственная служба Администрации
Чудовского муниципального района»

Перечень показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя и критерии оценки эффективности его деятельности для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
I. Основная деятельность учреждения			
1.1	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствии действующему законодательству	наличие и соответствие Устава учреждения (в актуальном виде), своевременное внесение изменений в него	2
		наличие эффективных трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), должностных инструкций работников (профессиональных стандартов), своевременное внесение изменений в них	2
		наличие Правил внутреннего трудового распорядка, своевременное внесение изменений в них	2

		наличие документов в актуальном виде, регламентирующих оплату труда в учреждении, протоколов заседаний комиссии учреждения	2
		наличие документов в актуальном виде в сфере противодействия коррупции, своевременное внесение изменений в них	2
1.2	Выполнение учреждением плана его работы	выполнение плана 100 процентов	10
		выполнение плана в объеме от 85 до 99 процентов	5
		выполнение плана в объеме менее 85 процентов	0
1.3	Организация работы Единой дежурно-диспетчерской службы Чудовского муниципального района	отсутствие замечаний со стороны должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственной власти Новгородской области и иных организаций, деятельность которых связана с работой единой дежурно-диспетчерской службы	5
1.4	Обеспечение технического обслуживания, ремонта, надлежащего функционирования зданий, помещений, находящихся на балансе учреждения, используемых для размещения Администрации Чудовского муниципального района, структурных подразделения Администрации Чудовского муниципального района	качественное содержание, своевременное техническое обслуживание и ремонт зданий и имущества отсутствие обоснованных замечаний, соблюдение установленных сроков работ	5
1.5	Организация транспортного обслуживания органов местного самоуправления	оперативное и своевременное предоставление транспорта по согласованным заявкам; обеспечение качественного содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии; отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине работников учреждения; обеспечение горюче-смазочными материалами автомобильных средств	5
1.6	Хозяйственно-техническое обеспечение деятельности Администрации Чудовского муниципального района	полное обеспечение обоснованных заявок и отсутствие обоснованных замечаний	5
1.7	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	обеспечение выполнения требований противопожарной безопасности, правил по охране труда	2
		отсутствие травматизма граждан и работников обслуживаемых юридических лиц, работников учреждения за отчетный период	1
		проведение специальной оценки условий труда 100 процентов рабочих мест	1
1.8	Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежащей размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, и поддержание ее в актуальном состоянии	6
1.9	Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя	отсутствие нарушений	5
II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения			
2.1	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие фактов просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности	5
2.2	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	5
2.3	Соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы	2
2.4	Соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и служащих Администрации Чудовского муниципального района	соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения	3
2.5	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей директора учреждения	отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения в течение отчетного периода	5
2.6	Своевременность выплаты заработной платы работникам учреждения	соблюдение сроков выплаты заработной платы, отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	5
2.7	Соблюдение сроков и порядка представления учреждением статистической и иной отчетности, ответов на поступающие запросы	отсутствие нарушений и соблюдение сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	5
2.8	Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	отсутствие нарушений сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	5

2.9	Эффективное использование муниципального имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления	отсутствие незарегистрированного имущества, переданного учреждению в оперативное управление принятие своевременных мер по сохранению муниципального имущества в надлежащем состоянии	5
III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1	Укомплектованность учреждения работниками	укомплектованность учреждения работниками не менее 90 процентов от штатного расписания	5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

Перечень показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя для установления премиальной выплаты

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
I. Основная деятельность учреждения			
1.1	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан, должностных лиц органов власти на действие (бездействие) работников учреждения	отсутствие наличие	20 0
1.2	Обеспечение информационной открытости муниципального учреждения: наличие официального сайта учреждения и/или раздела с информацией об учреждении на сайте учредителя (да/нет) регулярное размещение информации об учреждении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. bus.gov.ru (да/нет) своевременное размещение планов графиков учреждения в Единой информационной системе www. zakupki.gov.ru (да/нет)	наличие всех составляющих, информация актуальная частичное наличие составляющих, информация размещена не в полном объеме или в неактуальном виде отсутствие всех составляющих	20 10 0
II. Финансово-экономическая деятельность учреждения			
2.1	Соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	соблюдаются не соблюдаются	10 0
2.2	Исполнение постановления Администрации Чудовского муниципального района, регламентирующего осуществление закупок малого объема согласно перечню товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются с использованием специализированных электронных ресурсов и начальная (максимальная) цена контракта которых превышает 5000 (Пять тысяч) рублей	соблюдается не соблюдается	10 0
2.3	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	отсутствие наличие	10 0
2.4	Соблюдение сроков, порядка и качества предоставления бухгалтерской отчетности, финансовой, статистической отчетности, выполнения заданий, поручений (оперативных и внеплановых), запросов учредителя	соблюдается соблюдается, но имеются незначительные нарушения не соблюдается	20 5 0
III. Качество управления учреждением			
3.1	Отсутствие фактов привлечения муниципального учреждения и/или его руководителя к административной ответственности по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя	отсутствие наличие	10 0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1332
г.Чудово

О внесении изменений в состав общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Чудовского муниципального района

В соответствии с частью 2.1 статьи 95.2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 04.10.2018 № 1173, утвердив его в новой редакции:

- | | |
|----------------------|---|
| Мошнакова | - директор Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»; |
| Наталья Алексеевна | - преподаватель Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чудовский техникум» (по согласованию); |
| Захарова | |
| Наталья Владимировна | |

- Алексеева - председатель районного Совета ветеранов войны труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- Нина Евгеньевна - председатель Чудовской местной организации Новгородской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
- Раймова - главный редактор Чудовского филиала областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию);
- Светлана Юрьевна - председатель местного отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Чудовского района Новгородской области (по согласованию);
- Щеголева -
- Светлана Сергеевна -
- Дмитриев -
- Александр Владиславович -

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

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** А.А. Александров

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1333
г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.02.2018 № 212, (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. заменить в подпункте 3 пункта 2.6.1 слова «Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»» словами «Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»»;

1.2. заменить в подпункте 5 пункта 2.6.1 слова «государственный кадастр недвижимости» словами «Единый государственный реестр недвижимости»;

1.3. дополнить подпункт 4 пункта 2.6.2 словами «, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта»;

1.4. изложить подпункт 7 пункта 2.6.2 в следующей редакции:

«7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.»;

1.5. заменить в подпункте 2 пункта 2.12 цифры «15» цифрами «14.1».

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

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** А.А. Александров

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1334
г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.08.2018 № 960

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.08.2018 № 960 «Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Чудовском муниципальном районе», заменив в пункте 5 слова «заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.» словами «первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александрова А.А.».

2. Внести в Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Чудовском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 15.08.2018 № 960, следующие изменения:

2.1. исключить пункт 2.6;

2.2. исключить во втором абзаце пункта 2.10 слово «специальной»;

2.3. изложить пункт 2.12 в следующей редакции:

«2.12. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями отработанных ртутьсодержащих ламп, а также их накопление в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома, за исключением размещения в местах первичного сбора и размещения и транспортирования до них.»

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

Первый заместитель

Главы администрации

муниципального района А.А. Александров

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1335

г.Чудово

О внесении изменений в постановление в Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «О персональных данных», изложив абзацы шестой и девятый постановляющей части в следующей редакции:

«Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

перечень должностей Администрации Чудовского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;»

2. Внести в Правила обработки персональных данных в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2013 № 2075, следующие изменения:

2.1. заменить в пункте 4.3 раздела 4 слова «общим отделом» словами «общим отделом управления делами»;

2.2. дополнить пункт 4.3 раздела 4 подпунктом 5 следующего содержания:

«5) получателей ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, получателей ежемесячного дополнительного пенсионного обеспечения.»

3. Изложить Перечень должностей Администрации Чудовского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2013 № 2075, в новой прилагаемой редакции.

4. Изложить перечень должностей Администрации Чудовского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2013 № 2075, в новой прилагаемой редакции.

5. Изложить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2013 № 2075, в новой прилагаемой редакции.

6. Внести в порядок ведения личных дел в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2013 № 2075, следующие изменения:

6.1. заменить в пункте 2 раздела 1 слова «общим отделом» словами «общим отделом управления делами»;

6.2. дополнить пункт 4 раздела 1 после слов «уволненных с должности,» словами «получателей ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, получателей ежемесячного дополнительного пенсионного обеспечения»;

6.3. изложить пункты «а» и «б» раздела 2 в следующей редакции:

«а) копии документов, касающихся избрания и вступления в должность Главы Чудовского муниципального района;

б) копии документов, касающихся прекращения полномочий Главы Чудовского муниципального района;»

6.4. дополнить порядок разделом 5 следующего содержания:

«5. Порядок ведения личного дела получателя ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, получателя ежемесячного дополнительного пенсионного обеспечения»

К личному делу получателя ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, получателя ежемесячного дополнительного пенсионного обеспечения приобщаются:

а) письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения;

б) копия трудовой книжки;

в) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации;

г) согласие на обработку персональных данных;

д) справка о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, о денежном содержании лица, замещавшем муниципальную должность и необходимые расчеты по ней;

е) решение представителя нанимателя об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет; муниципальный правовой акт уполномоченного органа об установлении иных периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на дополнительное пенсионное обеспечение;

ж) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет; справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж, исчисленный применительно к стажу муниципальной службы для назначения дополнительного пенсионного обеспечения;

з) копии протоколов (выписки из них) заседаний комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района, и документы для заседания комиссии;

и) распоряжения, касающиеся назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения;

к) копии писем, направленных заявителям и касающиеся вопросов пенсии за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения.»;

6.5. исключить в приложениях № 1 и № 2 к Порядку ведения личных дел в Администрации Чудовского муниципального района слова «заполняется собственноручно».

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

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района А.А. Александров**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.11.2019 № 1335

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Администрации Чудовского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должности	Количество штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее – ПД)
1	2	3	4
1	Аппарат Администрации		
1.1	Глава муниципального района	1	доступ к ПД
1.2	первый заместитель Главы администрации	1	доступ к ПД
1.3	заместитель Главы администрации	2	доступ к ПД
1.4	главный специалист по мобилизационной подготовке	1	обработка ПД
1.5	главный специалист по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	1	доступ к ПД
1.6	главный служащий-эксперт	1	доступ к ПД
1.7	главный служащий-эксперт, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	обработка ПД
2	Комитет финансов		
2.1	председатель комитета	1	доступ к ПД
	бюджетный отдел		
2.2	служащий 2 категории	1	обработка ПД
3	Комитет образования		
3.1	председатель комитета	1	доступ к ПД
3.2	заместитель председателя комитета	1	обработка ПД
3.3	главный специалист	5	обработка ПД
	отдел бухгалтерского учета		
3.4	главный служащий-эксперт	1	обработка ПД
4	Комитет культуры, спорта и молодежной политики		
4.1	председатель комитета	1	доступ к ПД
	отдел спорта и молодежной политики		
4.2	заместитель председателя комитета - начальник отдела	1	доступ к ПД
4.3	ведущий служащий	1	обработка ПД
4.4	главный служащий-эксперт	1	обработка ПД
5	Комитет по управлению имуществом		
5.1	председатель комитета	1	обработка ПД
5.2	старший служащий	1	обработка ПД
	отдел имущественных отношений и муниципальных закупок		
5.3	заместитель председателя комитета - начальник отдела	1	обработка ПД
5.4	главный специалист	1	обработка ПД
	отдел по управлению муниципальными землями		
5.5	начальник отдела	1	обработка ПД
5.6	главный специалист	1	обработка ПД
5.7	главный служащий	1	обработка ПД
6	Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства		
6.1	председатель комитета	1	доступ к ПД
	отдел инвестиций и предпринимательства		
6.2	заместитель председателя комитета - начальник отдела	1	доступ к ПД

6.3	главный специалист	1	обработка ПД
отдел сельского хозяйства и потребительского рынка			
6.4	начальник отдела	1	обработка ПД
7	Управление делами		
7.1	управляющий Делами	1	доступ к ПД
7.2	главный специалист	1	обработка ПД
7.3	главный служащий по связям с общественностью	1	обработка ПД
7.4	главный служащий	1	обработка ПД
общий отдел			
7.5	начальник отдела	1	обработка ПД
7.6	главный специалист	1	обработка ПД
7.7	главный служащий	1	доступ к ПД
7.8	ведущий служащий	1	обработка ПД
архивный сектор			
7.9	главный служащий-эксперт	1	обработка ПД
7.10	главный служащий	1	обработка ПД
отдел информатизации			
7.11	начальник отдела	1	обработка ПД
7.12	главный служащий-эксперт, программист	1	доступ к ПД
7.13	главный служащий	1	доступ к ПД
8	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи		
8.1	заведующий отделом	1	обработка ПД
8.2	главный специалист	1	обработка ПД
9	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта		
9.1	заведующий отделом	1	обработка ПД
9.2	главный специалист	1	доступ к ПД
9.3	ведущий специалист	1	обработка ПД
9.4	ведущий служащий	1	доступ к ПД
9.5	Отдел по бухгалтерскому учету		
9.6	заведующий отделом-главный бухгалтер	1	обработка ПД
9.7	главный служащий-эксперт	1	обработка ПД
10	Отдел архитектуры и градостроительства		
10.1	заведующий отделом	1	обработка ПД
10.2	специалист I категории	1	обработка ПД
10.3	главный служащий	1	обработка ПД
10.4	старший служащий	1	обработка ПД
11	Юридический отдел		
11.1	заведующий отделом	1	обработка ПД
11.2	главный специалист-юрист	1	обработка ПД
11.3	старший служащий	1	обработка ПД
12	Отдел записи актов гражданского состояния		
12.1	заведующий отделом	1	обработка ПД
12.2	главный специалист	1	обработка ПД
12.3	старший служащий	1	обработка ПД

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 05.11.2019 № 1335

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Администрации Чудовского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1	2	3
1	-	главный специалист по мобилизационной подготовке
2	-	главный служащий-эксперт, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
3	Бюджетный отдел комитета финансов	служащий 2 категории
4	Комитет образования	заместитель председателя комитета
	отдел бухгалтерского учета	главный служащий-эксперт
5	Комитет культуры, спорта и молодежной политики	
	отдел спорта и молодежной политики	ведущий служащий главный служащий-эксперт
6	Комитет по управлению имуществом	председатель комитета старший служащий
	отдел имущественных отношений и муниципальных закупок	заместитель председателя комитета - начальник отдела главный специалист

	отдел по управлению муниципальными землями	начальник отдела
		главный специалист
		главный служащий
7	Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства	
	отдел инвестиций и предпринимательства	главный специалист
	отдел сельского хозяйства и потребительского рынка	начальник отдела
4	Управление делами	главный специалист
		главный служащий по связям с общественностью
		главный служащий
	общий отдел	начальник отдела
		главный специалист
		ведущий служащий
	архивный сектор	главный служащий-эксперт
		главный служащий
	отдел информатизации	начальник отдела
5	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи	заведующий отделом
		главный специалист
6	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта	заведующий отделом
		ведущий специалист
7	Отдел по бухгалтерскому учету	заведующий отделом
		главный служащий-эксперт
8	Отдел архитектуры и градостроительства	заведующий отделом
		специалист 1 категории
		главный служащий
		старший служащий
9	Юридический отдел	заведующий отделом
		главный специалист-юрист
		старший служащий
10	Отдел записи актов гражданского состояния	заведующий отделом
		главный специалист
		старший служащий

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 05.11.2019 № 1335

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Чудовского муниципального района

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Перечень обрабатываемых данных (паспортные данные, ФИО, адрес и т.д.)	Документы, которые подлежат хранению (заявления, копии паспорта, копии др. документов)	НПА на основании которого обрабатываются персональные данные	Срок хранения документов
1	2	3	4	5	6
1	Управление делами Администрации Чудовского муниципального района	Обращения граждан ФИО, адрес, паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты, иные указанные в заявлении по собственному желанию персональные данные	заявления; обращения граждан	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; постановление Администрации Чудовского муниципального района от 16.11.2006 № 847 «Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан в Администрации муниципального района»	5 лет
		Личный прием Главы Чудовского муниципального района ФИО, адрес, паспортные данные, номер телефона	карточки личного приема	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; постановление Администрации Чудовского муниципального района от 16.11.2006 № 847 «Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан в Администрации муниципального района»	5 лет
		Документы по награждению муниципальными, областными, государственными поощрениями и наградами ФИО, дата рождения, место работы, должность, сведения об образовании, сведения об имеющихся наградах, сведения о трудовой деятельности, о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения из налогового органа о налогоплательщике, наградной лист	характеристики; ходатайства; копии трудовых книжек; справка о наличии/отсутствии судимости; копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2008 года № 487 «О Почетной грамоте Президента Российской Федерации и Благодарности Президента Российской Федерации»; областной закон от 01.09.2014 № 600-ОЗ «О наградах и иных поощрениях Новгородской области»; областной закон от 31.08.2015 № 827-ОЗ «О звании «Почетный гражданин Новгородской области»; областной закон от 31.08.2015 № 805-ОЗ «О почетных званиях Новгородской области»; областной закон от 09.02.2009 № 470-ОЗ «О знаке отличия Новгородской области «За заслуги перед Новгородской областью»»; областной закон от 02.09.2013 № 317-ОЗ «О Почетном знаке Новгородской области «За верность родительскому долгу»»;	8 лет 5 лет

				<p>областной закон от 31.08.2015 № 826-ОЗ «О медали «Новгородская Слава»;</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 21.01.2019 № 12 «Об утверждении Положения о Почетном знаке Новгородской области «За благотворительность и меценатство»;</p> <p>постановление Новгородской областной Думы от 25.01.2017 № 160-ОД «Об учреждении Почетной грамоты Новгородской областной Думы»;</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 11.08.2016 № 292 «Об утверждении Положения о премии Губернатора Новгородской области для молодых специалистов, ученых, спортсменов, деятелей искусства, общественных деятелей»;</p> <p>Областной закон от 12.07.2004 № 300-ОЗ «О книге почета Новгородской области»;</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 13.02.2019 № 47 «Об утверждении Положения о медали «За вклад в развитие земли Новгородской»;</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 13.02.2019 № 48 «Об утверждении Положения о знаке Новгородской области «Лучший в профессии»;</p>	
				<p>Указ Губернатора Новгородской области от 11.02.2019 № 38 «Об утверждении Положения о знаке Новгородской области «Лучший наставник»;</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 11.02.2019 № 36 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Губернатора Новгородской области»;</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 11.02.2019 № 41 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Губернатора Новгородской области»;</p> <p>Указ Губернатора Новгородской области от 26.08.2019 № 393 «Об утверждении Положения о Благодарственном адресе Губернатора Новгородской области»;</p> <p>постановление Новгородской областной Думы от 26.06.2013 № 599-5 ОД «Об учреждении Благодарности председателя Новгородской областной Думы»;</p> <p>решение Думы Чудовского муниципального района от 28.12.2016 № 138 «Об утверждении Положения о муниципальных наградах и иных поощрениях Чудовского муниципального района»;</p> <p>решение Думы Чудовского муниципального района от 28.08.2012 № 202 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин Чудовского муниципального района»;</p> <p>постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.01.2017 № 71 «Об утверждении Положения о нагрудном знаке «За вклад в развитие Чудовского муниципального района»;</p> <p>постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2014 № 2362 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы Чудовского муниципального района»;</p>	

				<p>постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2014 № 2361 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Чудовского муниципального района»;</p> <p>постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2014 № 2363 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Чудовского муниципального района»;</p> <p>постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.01.2017 № 72 «О комиссии по наградам Чудовского муниципального района»</p>	
		<p>Депутаты ФИО, дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны, место работы, образование</p>	списки депутатов	<p>приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»</p>	8 лет
		<p>ГАС «Выборы» ФИО, паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства</p>	сводные таблицы	<p>Чудовского муниципального района от 17.06.2016 № 591 «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чудовского муниципального района»;</p> <p>постановление ЦИК России от 6 ноября 1997 года № 134/973-П «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»;</p> <p>Постановление Избирательной комиссии Новгородской области от 26 июня 2017 года № 13/7-6 «Об обеспечении функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Новгородской области»</p>	1 год
		<p>Присяжные заседатели ФИО, дата рождения, данные о регистрации по месту жительства</p>	сводные таблицы	<p>Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;</p> <p>постановление Правительства НО от 16.01.2019 № 5 «Об утверждении порядка и сроков составления списков кандидатов в присяжные заседатели»</p>	4 года

<p>общий отдел управления делами</p>	<p>фамилия, имя, отчество (в случае их изменения осуществляется их указание, когда, где и по какой причине изменялись); число, месяц, год рождения; место рождения; гражданство (в случае его изменения осуществляется указание когда и по какой причине изменилось, гражданство другого государства); сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, направление подготовки); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения; классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения об имеющемся допуске в государственной тайне с указанием формы, номера и даты; сведения о трудовой деятельности; поощрения, государственные награды, иные награды и знаки отличия; состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о свойственниках; сведения о пребывании за границей; отношение о воинской обязанности и воинское звание; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; данные паспорта; паспорт удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p>	<p>письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (службу), назначения на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия), переводе, увольнении; заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии; кадровая справка; послужной список муниципального служащего; личный листок; документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса); копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; копия трудовой книжки (или выписка из нее) и (или) документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы; копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и участия в семинарах, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); копии решений о награждении, поощрении; распоряжения о назначении на должность; экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений к трудовому договору; распоряжения о переводе на иную должность, временном замещении иной должности; копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); распоряжения об освобождении от замещаемой (занимаемой) должности, о прекращении трудового договора; аттестационный лист муниципального служащего (служащего), прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период; аттестационный лист руководителя муниципального учреждения, прошедшего аттестацию (кандидата); копии документов о включении муниципального служащего (служащего) в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;</p>	<p>Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»; решения Думы Чудовского муниципального района от 29.11.2016 № 122 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»; решения Думы Чудовского муниципального района от 29.11.2016 № 123 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;</p>	<p>срок хранения документов установлен действующим законодательством, нормативными правовыми актами, номенклатурой дел Администрации Чудовского муниципального района до достижения цели обработки персональных данных</p>
--------------------------------------	---	---	---	--

		<p>реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; иные сведения, которые указаны в анкете, заполненной при поступлении на муниципальную службу; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния, семейное положение, серия, номер и дата выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее); сведения, содержащиеся в листах временной нетрудоспособности, в справках об инвалидности; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; сведения о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотрах; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;</p>	<p>копии решений о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания; документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, занимаемой должности службы, связано с использованием таких сведений; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать; копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;</p>	<p>решение Думы Чудовского муниципального района от 24.06.2008 № 283 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Чудовского муниципального района»; постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.06.2011 № 823 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района»;</p>	
		<p>фотография; сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи, виды и суммы иных выплат; сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой (занимаемой) должности; сведения о взыскании; сведения о получении дополнительного профессионального образования и участие в семинарах; информация об отпусках; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать</p>	<p>медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами; протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; сведения об иной оплачиваемой деятельности в случае ее осуществления</p>	<p>постановление Администрации Чудовского муниципального района от 29.05.2014 № 925 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Чудовского муниципального района»</p>	

		Изготовление документов на бланк (постановления, распоряжения, доверенности Администрации Чудовского муниципального района), регистрация входящей и исходящей корреспонденции Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; паспортные данные: серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, адрес места жительства; сведения о семейном, имущественном отношении	постановления, проекты постановлений Администрации Чудовского муниципального района и документы к ним, распоряжения, проекты распоряжений Администрации Чудовского муниципального района по основной деятельности и документы к ним, распоряжения Администрации Чудовского муниципального района по личному составу и документы к ним	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2018 № 1308 «Об утверждении Положения об общем отделе управления делами Администрации Чудовского муниципального района»	срок хранения документов установлен номенклатурой дел Администрации Чудовского муниципального района
	архивный сектор общего отдела управления делами	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; почтовый адрес или адрес электронной почты; номер телефона; сведения о стаже работы и заработной плате	заявления; копии трудовых книжек; иные документы, представленные заявителем по собственной инициативе	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015 год	10 лет
	отдел информатизации управления делами	ФИО сотрудника, паспортные данные сотрудника, реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета сотрудника		Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	
2	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района	Паспортные данные, ФИО, адрес	заявления (уведомления); копии правоустанавливающих документов на земельный участок или объект капитального строительства (свидетельство о государственной регистрации права); выписка из ЕГРН; выписка из ЕГРИП; разрешение на строительство; разрешение на ввод; уведомление о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; Градостроительный план земельного участка;	Градостроительный кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	постоянно; 5 лет (разрешения на установку рекламных конструкций)

			<p>АКТ освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;</p> <p>постановление о присвоении (изменении или аннулировании) адреса;</p> <p>решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;</p> <p>решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;</p> <p>уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;</p> <p>Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (о согласовании самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения);</p> <p>разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</p> <p>уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</p> <p>уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</p> <p>предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции</p>		
3	Юридический отдел Администрации Чудовского муниципального района	ФИО, адрес, паспортные данные	документы, предоставляемые в судебные органы (исковые заявления, иные документы)	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации	5 лет

4	Комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района	Паспортные данные, ФИО, адрес, дата рождения, подтверждение стажа работы в области культуры	представление; документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией; копия протоколов спортивных соревнований; справка главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках; копия паспорта (свидетельства о рождении); личное заявление	Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; областной закон Новгородской области от 05.02.2010 № 680-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новгородской области»; постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.12.2018 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»	5 лет
5	Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района	Фамилия имя отчество, паспортные данные, дата рождения, адрес	заявление; копия паспорта	Земельный кодекс Российской Федерации; областной закон Новгородской области от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»	постоянно
		Паспортные данные, ФИО, адрес, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, удостоверение о льготах	заявления; копия паспорта; сведения о регистрации граждан в жилом помещении (адресная справка, справка о регистрации); копия свидетельств о рождении; копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»; Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; областной закон от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»; областной закон от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области»; постановление Администрации Новгородской области от 26.02.2010 № 78 «Об утверждении порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан»	дела по приватизации постоянного хранения дела по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся, до предоставления жилой площади

		ФИО, сведения о месте жительства, копии документов, удостоверяющих личность	заявка; ФИО; сведения о месте жительства; копии документов, удостоверяющих личность	приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»); Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	постоянно
		Фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес	запрос	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	5 лет
6	Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района	Паспортные данные, ФИО, адрес, реквизиты банковского счета, контактный телефон, место работы, место обучения ребенка, документ подтверждающий льготу, реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписка из ЕГРП, сведения о доходе, архивные справки, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности, справка о мед.осмотре	заявления; копии паспорта; копии свидетельств о рождении; копии свидетельств о браке или о разводе; копии заключений ПМПК; справки с места работы одного из родителей (для работников бюджетных организаций); копии страхового полиса ребенка; копия документа, подтверждающего льготу; копия пенсионного удостоверения; копия справки об установлении инвалидности; копия медицинской справки опекуна, копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; справка о размере получаемой пенсии; справка с места работы с указанием должности опекуна; справка о доходах (2НДФЛ); свидетельства о смерти; ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина; выписки из ЕГРП; справка о наличии (отсутствии) судимости; индивидуальная программа реабилитации	постановление Правительства Новгородской области от 29.11.2013 № 396 «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты на территории области»; постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»; постановление Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; областной закон от 28.06.2010 № 789-ОЗ «О разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в области осуществления гарантий прав ребенка на территории Новгородской области»; постановление Администрации Новгородской области от 26.04.2011 № 165 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей»;	5 лет до достижения цели обработки персональных данных Личные дела опекаемых 50 лет

				Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.10.2018 № 1291; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
		<p>Опека</p> <p>Паспортные данные, Ф.И.О., адрес, семейное положение, свидетельства о рождении, об установлении отцовства, о смерти, о заключении (расторжении брака), справки о рождении ф.№ 25, реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ИНН, выписки из ЕГРП, свидетельства о государственной регистрации права, свидетельства о регистрации ф.№ 3,7, 9, о фактически выплаченных суммах пособий, справки МЧС России, справки ГУ-УПФ РФ, договора о вкладах, реквизиты лицевых счетов, о наличии (отсутствии судимости), свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологические заключения о готовности кандидата в замещающие родители к выполнению родительских функций, мед. заключения формы № 164/у, справка о доходах физического лица (2 НДФЛ), с места работы, копии трудового договора (контракта), согласие родителей, сведения об отсутствии второго родителя, отчет об оценке рыночной/кадастровой стоимости, письмо учреждения куда переводят, заключение ПМПК, индивидуальная программа реабилитации, документы об образовании, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности, справка подтверждающая призыв на военную службу, угрозу жизни, справка о мед.осмотре, справка от работодателя об условиях работы</p>	заявления; копии документов: паспорта, свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, об установлении отцовства, о смерти, справки о рождении ф.№ 25, копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ИНН, выписки из ЕГРП, свидетельства о государственной регистрации права, справки ф.№ 3, 7, 9, о фактически выплаченных суммах пособий, справки МЧС России, справки ГУ-УПФ РФ, договора о вкладах, реквизиты лицевых счетов, о наличии (отсутствии судимости), свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологические заключения о готовности кандидата в замещающие родители к выполнению родительских функций, медицинские заключения формы № 164/у, ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), заявления, копии паспорта, копии свидетельств о рождении, копии свидетельств о браке или о разводе	Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющимися гражданами Российской Федерации усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 343Н «Об утверждении Порядка содержания детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста четырех лет включительно в медицинских организациях государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения»; Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; областной закон от 02.02.2009 № 465-ОЗ «О порядке и условиях вступления в брак на территории Новгородской области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;	50-75 лет

				областной закон от 28.12.2015 № 895-ОЗ « Об установлении порядка и размера выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье, а также об установлении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; областной закон от 27.03.2015 № 749-ОЗ «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю»; областной закон от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей–сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц»	
7	Отдел по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района	ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведения о стаже, сведения о заработке, сведения о нетрудоспособности, копии свидетельства о рождении детей сотрудников, копии свидетельства о смерти членов семьи, справки об инвалидности, справки о реквизитах банковских карт	лицевые карточки; карточки налогового учета; сведения о нетрудоспособности	Трудовой кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	50 лет 5 лет
8	Главный служащий-эксперт, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чудовского муниципального района	Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и адрес места жительства, номер телефона, паспортные данные	административные протоколы; протоколы заседаний районной КДНиЗП; постановления о назначении наказания об административном правонарушении; копии паспортов; заявления; постановления о применении мер воздействия; личные карточки (дела) на несовершеннолетних, на семьи, находящиеся в поле зрения районной КДНиЗП	Кодекс об административных правонарушениях; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	5 лет либо ДМН
9	Комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района	ФИО, паспортные данные, адрес регистрации	заявление	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	5 лет

10	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон	заявление; на вырубку зеленых насаждений на территории города Чудово	Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений в городе Чудово, утвержденные решением Совета депутатов города Чудово от 28.07.2011 № 83; Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории города Чудово Чудовского муниципального района, надлежащему содержанию расположенных на территории города Чудово объектов, утвержденные Советом депутатов города Чудово от 26.10.2017 № 107 Положение о порядке производства работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений на территории города, утвержденные Советом депутатов города Чудово от 26.10.2017 № 107 от 31.05.2012 № 151; Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории города Чудово Чудовского муниципального района, надлежащему содержанию расположенных на территории города Чудово объектов, утвержденные Советом депутатов города Чудово от 26.10.2017 № 107; Федеральный закон № 498-ФЗ от 27.12.2018 «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; областной закон от 27.04.2015 № 760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»; Порядок осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Новгородской области, утвержден постановлением Правительства Новгородской области от 09.08.2019 № 321	5 лет
			заявление; на предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово; проект на выполнение работ		5 лет
			заявление; на отлов и содержание животных без владельцев		5 лет
		Ф.И.О., адрес места жительства, телефон, ИНН, банковские реквизиты (для физических лиц); Ф.И.О., адрес места жительства, телефон, ИНН, ОГРИП, банковские реквизиты (для индивидуального предпринимателя)	заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.07.2015 № 827 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;	5 лет
		Ф.И.О., адрес места жительства, телефон, факс, ИНН (для индивидуального предпринимателя и физического лица)	заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.07.2015 № 826 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»;	5 лет

		Ф.И.О., телефон, паспортные данные (для физического лица, индивидуального предпринимателя и руководителя юридического лица)	копии учредительных документов; приказ (распоряжение) о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица	постановление Администрации Чудовского муниципального района от 30.08.2019 № 1052 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Чудово, а также вне границ населенных пунктов в границах Чудовского муниципального района»; Федеральный закон 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»; Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»; приказ Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»; приказ Минтранса Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»	5 лет
11	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района	Фамилия, Имя, Отчество,	заявления	постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.06.2019 № 763 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чудовского муниципального района»	5 лет
12	Отдел инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района	ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты банковского счета, копии документов, подтверждающие затраты, копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров)	заявление, копии паспорта; справка банка о наличии счета и реквизитах счета; копии документов, подтверждающих государственную регистрацию и копии учредительных документов	статья 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ»;	постоянно

				<p>приказ Минэкономразвития России от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>приказ Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»</p>	
	отдел сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района	ФИО, ИНН, телефон, банковские реквизиты, адрес места жительства	заявления, копия ИНН	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;</p> <p>постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.06.2016 № 532 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Чудовского муниципального района»</p>	5 лет
13	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района Новгородской области	<p>Государственная регистрация рождения</p> <p>фамилия, имя, отчество матери ребенка; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;</p>	заявления о рождении ребенка; документы, удостоверяющие личности и полномочия лиц, заявляющих о государственной регистрации рождения (копии); документы о рождении ребенка, выданные медицинской организацией (учреждением);	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;</p> <p>приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»</p>	100 лет

		адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; фамилия, имя, отчество отца ребенка; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;	заявления лиц, присутствовавших во время родов, о рождении ребенка (при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи); решения судов об установлении факта рождения ребенка (копии); документы установленной формы о перинатальной смерти, выданные медицинской организацией (при государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым);		
		фамилия, имя, отчество ребенка; число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, подтверждающего факт рождения ребенка, наименование медицинской организации (учреждения), выдавшей (-го) его, дата выдачи; адрес места расположения организации (учреждения);	документы, выданные медицинской организацией и подтверждающие факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери); ходатайства органов внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения, в которую помещен ребенок, о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка; документы об обнаружении ребенка, выданные органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден;		
		фамилия мертворожденного ребенка; число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, подтверждающего факт рождения ребенка, наименование медицинской организации (учреждения), выдавшей(-го) его, дата выдачи; адрес места расположения организации (учреждения); реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о заключении брака родителей ребенка, наименование органа, зарегистрировавшего запись акта	документы, выданные медицинской организацией и подтверждающие возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка; алфавитные карточки о рождении; журнал учета прихода и расхода бланков гербовых свидетельств о рождении; журнал учета выдачи справок о рождении формы № 24, формы № 25 и № 26 (до 30.09.2018) и формы № 1, формы № 2 и формы № 3 (с 01.10.2018); записи актов гражданского состояния о рождении; свидетельства о рождении, справки о рождении; книги записей актов гражданского состояния (актовые книги) о рождении; информационно-справочная картотека, составленная на актовые записи о рождении		

		<p>Государственная регистрация заключения брака</p> <p>фамилия, имя, отчество жениха; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p>	<p>заявления на государственную регистрацию заключения брака;</p> <p>документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (в случае если лицо (лица) состояло в браке ранее (копии);</p> <p>документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для регистрации брака;</p> <p>разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним;</p> <p>документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака;</p> <p>документы, подтверждающие семейное положение иностранных граждан;</p> <p>нотариально заверенные переводы паспортов иностранных граждан (копии);</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;</p> <p>приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»</p>	100 лет
		<p>фамилия, имя, отчество невесты; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о расторжении предыдущего брака жениха (невесты), наименование органа, зарегистрировавшего запись акта;</p>	<p>журнал по учету заявлений о вступлении в брак;</p> <p>журнал учета прихода и расхода бланков гербовых свидетельств о заключении брака;</p> <p>алфавитные карточки о заключении брака;</p> <p>письменные отказы в государственной регистрации брака;</p> <p>извещения о государственной регистрации заключения брака иностранными гражданами;</p> <p>записи актов гражданского состояния о заключении брака;</p> <p>свидетельства о заключении брака;</p>		
		<p>реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о смерти жены (мужа) жениха (невесты), наименование органа, зарегистрировавшего запись акта;</p>	<p>книги записей актов гражданского состояния (актовые книги) о заключении брака;</p> <p>информационно-справочная картотека, составленная на актовые записи о заключении брака;</p>		
		<p>Государственная регистрация расторжения брака</p> <p>фамилия, имя, отчество мужа; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;</p>	<p>заявления о регистрации расторжения брака;</p> <p>свидетельства о заключении брака;</p> <p>решения (приговоры) суда в отношении супруга, признанного судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужденного за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет (копии);</p> <p>решения судов о расторжении брака, вступившие в законную силу (копии);</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;</p> <p>приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»</p>	100 лет

		адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;	документы, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака (в случае государственной регистрации расторжения брака уполномоченным лицом на основании решения суда) (копии);		
		<p>фамилия, имя, отчество жены; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака (в случае государственной регистрации расторжения брака уполномоченным лицом на основании решения суда); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>фамилия, имя, отчество опекуна недееспособного супруга, (в случае расторжения брака на основании решения суда или дооформления записи акта о расторжении брака за недееспособного супруга); число, месяц, год рождения;</p>	<p>документы, подтверждающие полномочия опекуна недееспособного супруга, (в случае расторжения брака на основании решения суда или дооформления записи акта о расторжении брака за недееспособного супруга);</p> <p>документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака;</p> <p>журнал по учету заявлений о расторжении брака по взаимному согласию;</p> <p>журнал учета прихода и расхода бланков гербовых свидетельств о расторжении брака;</p> <p>алфавитные карточки о заключении брака;</p> <p>извещения о государственной регистрации расторжения брака иностранными гражданами;</p> <p>записи актов гражданского состояния о расторжении брака;</p> <p>свидетельства о расторжении брака;</p> <p>книги записей актов гражданского состояния (актовые книги) о расторжении брака;</p> <p>информационно-справочная картотека, составленная на актовые записи о расторжении брака;</p>		
		<p>место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о заключении брака, наименование органа, зарегистрировавшего запись акта</p>			

		<p>Государственная регистрация установления отцовства фамилия, имя, отчество матери ребенка; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>фамилия, имя, отчество отца ребенка; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p>	<p>заявления об установлении отцовства; документы, удостоверяющие личности и полномочия лиц, заявляющих о государственной регистрации установления отцовства (копии); свидетельства о рождении ребенка; медицинские свидетельства о рождении ребенка, выданные медицинской организацией (учреждением); документы, подтверждающие беременность матери, выданные медицинской организацией; согласия лиц, достигших совершеннолетия, на установление отцовства в письменной форме; свидетельства о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»</p>	100 лет
		<p>фамилия, имя, отчество ребенка; число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, подтверждающего факт рождения ребенка, наименование медицинской организации (учреждения), выдавшей (-го) его, дата выдачи; адрес места расположения организации (учреждения);</p>	<p>документы, выданные органом опеки и попечительства, подтверждающие согласие данного органа на установление отцовства; решения судов об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, вступившие в законную силу (копии); документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за государственную регистрацию установления отцовства;</p>		
		<p>фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия, согласного на установление отцовства; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>фамилия, имя, отчество лица, заявляющего о государственной регистрации установления отцовства; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;</p>	<p>журнал по учету заявлений регистрации установления отцовства; журнал учета прихода и расхода бланков гербовых свидетельств об установлении отцовства; извещения о государственной регистрации установления отцовства, в том числе поступившие из других органов ЗАГС с копией актовой записи; записи актов гражданского состояния об установлении отцовства; свидетельства об установлении отцовства; свидетельства о рождении; книги записей актов гражданского состояния (актовые книги) об установлении отцовства</p>		

		адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении, наименование органа, зарегистрировавшего запись акта			
		Государственная регистрация усыновления (удочерения) фамилия, имя, отчество лица, заявляющего о государственной регистрации усыновления; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении, наименование органа, зарегистрировавшего запись акта	заявления об усыновлении; документы, удостоверяющие личности и полномочия лиц, заявляющих о государственной регистрации усыновления (копии); решения судов об усыновлении ребенка, вступившие в законную силу (копии); свидетельства о рождении усыновляемых детей; журнал учета прихода и расхода бланков гербовых свидетельств об усыновлении (удочерении); извещения о государственной регистрации усыновления (удочерения), в том числе поступившие из других органов ЗАГС с копией актовой записи; записи актов гражданского состояния об усыновлении (удочерении); свидетельства об усыновлении (удочерении); свидетельства о рождении; книги записей актов гражданского состояния (актовые книги) об усыновлении (удочерении)	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;	100 лет
		Государственная регистрация перемены имени фамилия, имя, отчество лица, желающего переменить имя; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении, наименование органа, зарегистрировавшего запись акта; реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о заключении брака, наименование органа, зарегистрировавшего запись акта;	заявления о перемене имени; документы, удостоверяющие личности лиц, желающих переменить имя (копии); свидетельства о рождении лиц, желающих переменить имя (копии); свидетельства о заключении брака лиц, желающих переменить имя (копии); свидетельства о расторжении брака лиц, желающих переменить имя (копии); свидетельства о рождении каждого из детей заявителей, не достигших совершеннолетия (копии); согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя (в случае перемены имени лицом, не достигшим совершеннолетия); решения судов (копии); документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за государственную регистрацию перемены имени; журнал учета заявлений о перемене имени;	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»	100 лет

		реквизиты записи акта о государственной регистрации акта гражданского состояния о расторжении брака, наименование органа, зарегистрировавшего запись акта	журнал учета прихода и расхода бланков гербовых свидетельств о перемене имени; материалы дел, извещения о государственной регистрации перемены имени, в том числе поступившие из других органов ЗАГС с копией актовой записи; записи актов гражданского состояния о перемене имени; свидетельства о перемене имени; свидетельства о рождении; свидетельства о заключении брака; свидетельства о расторжении брака; книги записей актов гражданского состояния (актовые книги) о перемене имени		
		Государственная регистрация смерти фамилия, имя, отчество лица, заявляющего о государственной регистрации смерти; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи	заявления о смерти; документы о смерти, выданные медицинской организацией или частнопрактикующим врачом; решения судов об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим (копии); документы, выданные компетентными органами, о факте смерти лица необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий; документы, удостоверяющие личности умерших (паспорта) /временное хранение в сейфе до момента передачи в миграционную службу/; алфавитные карточки о смерти; журнал учета прихода и расхода бланков гербовых свидетельств о смерти; журнал учета выдачи справок о смерти формы № 33, (до 30.09.2018) и формы № 11 (с 01.10.2018); свидетельства о смерти, справки формы № 11; записи актов гражданского состояния о смерти; книги записей актов гражданского состояния (актовые книги) о смерти; информационно-справочная картотека, составленная на актовые записи о смерти;	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»	100 лет
		Выдача повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния (включая истребование личных документов с территории иностранных государств)	заявления о выдаче повторного свидетельства (справки); документы, подтверждающие право на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния (копии);	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»	5 лет

		<p>фамилия, имя, отчество лица, заявляющего о выдаче повторного свидетельства (справки); число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи</p>	<p>документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния и за истребование личных документов с территории иностранных государств; заявления граждан по истребованию личных документов с территории иностранных государств; журнал регистрации заявлений об истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния, поступивших из стран СНГ и Балтии; письменные ответы заявителям, органам ЗАГС; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; справки, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния;</p>		
		<p>Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния фамилия, имя, отчество лица, заявляющего о внесении исправления (изменения) в записи актов гражданского состояния; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи</p>	<p>заявления о внесении исправления (изменения) в записи актов гражданского состояния; документы, удостоверяющие личности лиц, желающих внести исправление (изменение) в записи актов гражданского состояния (копии); свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену в связи с внесением исправления (изменения) в записи актов гражданского состояния; решения судов (копии); решения органов опеки и попечительства об изменении фамилии и (или) собственно имени ребенка; ребенка, о внесении в записку акта о рождении сведений об отце ребенка либо об их изменении или исключении; заявления лиц, достигших совершеннолетия, об изменении сведений о родителе (родителях) в записи акта о рождении данного лица в случае перемены имени родителем (родителями); документы установленной формы, выданные органами дознания или следствия, об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица;</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»</p>	<p>50 лет</p>

			<p>документы установленной формы о факте смерти лица необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий лица в случае, если смерть зарегистрирована ранее;</p> <p>документы установленной формы об изменении пола, выданные медицинской организацией;</p> <p>документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за внесение исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния;</p> <p>журнал учета заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;</p> <p>журнал учета регистрации запросов по истребованию копий актовых записей о регистрации актов гражданского состояния из стран СНГ и Балтии;</p> <p>материалы дел по внесению исправлений и изменений, в том числе материалы дел и заключений, поступившие из других органов ЗАГС свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>справки, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния</p>		
		<p>Восстановление записей актов гражданского состояния и аннулирование записей актов гражданского состояния</p> <p>фамилия, имя, отчество лица, заявляющего о восстановлении записи акта гражданского состояния; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи</p>	<p>заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния;</p> <p>документы, удостоверяющие личности и полномочия лиц, заявляющих о восстановлении записи акта гражданского состояния (копии);</p> <p>решения судов о восстановлении записи акта гражданского состояния, вступившие в законную силу (копии);</p> <p>свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>решения судов об аннулировании записи акта гражданского состояния, вступившие в законную силу (копии)</p>	<p>Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;</p> <p>приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»</p>	50 лет

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1336

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
 - от 29.12.2017 № 1826 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории города Чудово»;
 - от 26.07.2018 № 874 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории города Чудово»;
 - от 19.02.2019 № 128 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории города Чудово»;
 - от 03.07.2019 № 799 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории города Чудово».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** **А.А. Александров**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.11.2019 № 1336

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адреса (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Чудовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. круг заявителей;

1.3.3.3. срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3.7. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.8. образцы заполнения электронной формы заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. уведомление о приеме и регистрации заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области);

Министерством строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области;

органами местного самоуправления Чудовского муниципального района.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

постановление Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации;

постановление Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекту адресации;

решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала или информации с портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал адресной системы).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ вышеуказанный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, представленных заявителем (при их наличии), в Уполномоченный орган.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), посредством выдачи заявителю лично под расписку, в МФЦ либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет (представляет) заявление согласно форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (далее – заявление):

в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

лично в Уполномоченный орган или МФЦ;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, портала адресной системы.

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов.

2.6.4. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (далее - Росреестр);

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (Росреестр);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, выданное органом местного самоуправления или уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области (если объектом адресации не выступает объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом);

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта адресации установленным параметрам и допустимости размещения объекта адресации на земельном участке и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов адресации требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в отношении объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов, строительство которых начато после 04.08.2018), разрешение на строительство объекта адресации, разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на ввод в эксплуатацию которых и (или) разрешение на строительство которых выданы до 04.08.2018);

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.10.3. Заявители (представители заявителя) имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала/регионального портала, портала адресной системы);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая единый портал, региональный портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители – физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал или портал адресной системы (заочная форма подачи документов) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (простой электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента), через личный кабинет единого портала, регионального портала, портала адресной системы без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала или регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал, портал адресной системы, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является день присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления без документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, и необходимых для принятия решения.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

при присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

о выдаче заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;

об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента).

При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

о выдаче заявителю решения о изменении адреса объекту адресации;

об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента).

при аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

о выдаче заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации;

об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги), в трех экземплярах и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги вносится в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уполномоченным на ведение федеральной информационной адресной системы сотрудником Уполномоченного органа.

3.4.3. Критерием принятия решения является установление факта соответствия или несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, в том числе настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через единый портал, региональный портал, портал адресной системы, то информирование осуществляется, также через личный кабинет указанных порталов.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ, при личном приеме заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронной форме, то такой электронный документ направляется должностным лицом Уполномоченного органа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале, портале адресной системы.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов отдела подается заведующему отделу;

жалоба на решения и действия (бездействие) заведующего отдела подается Главе Чудовского муниципального района;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется 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 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».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2019 № 1337
г.Чудово

Об утверждении перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений

В соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений.
2. Комитету по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района обеспечить размещение перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации по адресу: www.torgi.gov.ru; на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района А.А. Александров**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 07.11.2019 № 1337

**ПЕРЕЧЕНЬ
объектов, в отношении которых в 2020 году планируется заключение концессионных соглашений**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес местонахождения	Индивидуализирующие характеристики
1	2	3	4
1	Здание блок водоочистной станции	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	площадь 2328,2 кв.м
2	Здание проходной	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-3	площадь 120 кв.м
3	Здание башни для хранения промывной воды	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-3	площадь 21,6 кв.м
4	Здание хлораторной со складом хлора	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-3	площадь 269,8 кв.м
5	Здание котельной	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-3	площадь 120,1 кв.м
6	Здание насосной станции 2-го подъема	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-3	площадь 311,8 кв.м
7	Здание склада неотапливаемого	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-3	площадь 356,8 кв.м
8	Здание сооружений повторного использования воды	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-3	площадь 90,5 кв.м
9	Здание горизонтального отстойника	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-3	площадь 786,4 кв.м
10	Здание камеры переключения	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-4	площадь 34,6 кв.м
11	Здание станции насосной канализационной	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-5	площадь 21,8 кв.м
12	Здание бытовое	Новгородская область, Чудовский район, ст.Волхов Мост	площадь 12,2 кв.м
13	Здание машинного отделения (насосная станция 1 подъема)	Новгородская область, Чудовский район, ст.Волхов Мост	площадь 98,5 кв.м
14	Здание насосной станции 2 подъема	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 52,2 кв.м
15	Здание водоочистных сооружений	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 259,7 кв.м
16	Здание склада для реагентов	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 8,2 кв.м
17	Здание насосной 1 подъема	Новгородская область, Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Малая Набережная, 1-а	площадь 36,6 кв.м
18	Здание насосной 2 подъема	Новгородская область, Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Малая Набережная, 1-а	площадь 79 кв.м
19	Здание фильтровальной станции	Новгородская область, Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Малая Набережная, 1-а	площадь 531,1 кв.м
20	Здание водоочистных сооружений 2 подъема	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй, ул.Тони Михеевой, № 1	площадь 99,1 кв.м
21	Насосная 2-го подъема	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй, ул. Тони Михеевой, №1	площадь 40,9 кв.м
22	Здание водоочистной станции	Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово	площадь 107,2 кв.м
23	Здание насосной станции 2 подъема	Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово	площадь 16,8 кв.м
24	замошение	Новгородская область, г.Чудово, ул.Губина, д.1б	площадь 1375,05 кв.м
25	Водозабор	Новгородская область, Чудовский район, д.Лука-2	площадь 29 кв.м
26	Фильтроряжевый оголовок	Чудовский район, вблизи д.Лука-2	длина – 11,3 м, высота – 2,3 м, ширина – 2,2 м
27	Резервуар (РЧВ)	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д. Лука-2	площадь 840 кв.м
28	Резервуар (РЧВ)	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	площадь 840 кв.м
29	Иловые площадки	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	площадь 8428 кв.м
30	Иловые площадки	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	площадь 6880 кв.м
31	Иловые площадки	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	площадь 6880 кв.м
32	Иловые площадки	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	площадь 8428 кв.м
33	Скважина артезианская	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	глубина 80 м
34	Скважина артезианская	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	глубина 80 м
35	Скважина артезианская	Новгородская область, Чудовский район, вблизи д.Лука-2	глубина 80 м
36	Резервуар для промывки фильтров	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 188,15 кв.м
37	резервуар для чистой воды	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 387,87 кв.м

38	Водозаборный колодец(насосная станция 1-го подъема)	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 112,9 кв.м
39	Фильтр	Чудовский район, с.Грузино	площадь 4 кв.м
40	Фильтр	Чудовский район, с.Грузино	площадь 4 кв.м
41	Резервуар чистой воды	п.Краснофарфорный	площадь 177,06 кв.м
42	Водозабор (водозаборный колодец)	п.Краснофарфорный	площадь 13 кв.м
43	Резервуар чистой воды	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй, Тони Михеевой, № 1	площадь 329,26 кв.м
44	Водозабор	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй	площадь 13 кв.м
45	Резервуар для промывки фильтров	Новгородская область, Чудовский район, с Оскуй, Тони Михеевой, № 1	площадь 299,2 кв.м
46	Резервуар для воды	Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово	площадь 49,6 кв.м
47	Водозабор из пруда	Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово	водоприемные трубы диаметром 100 мм покрыты гидроизоляцией
48	Резервуар (РЧВ)	Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово	площадь 262,4 кв.м
49	Водоочистная установка произв. 200 Струя	Чудовский район, д.Трегубово	в составе водоочистных сооружений
50	Скважина	Новгородская область, Чудовский район, д.Карловка, ул.Центральная	глубина 56 м
51	Водовод	г.Чудово, от ВОС до АО «Энергомаш»	протяженность 1220 м
52	Водовод	г.Чудово, от ул.Косинова до с.Успенское	протяженность 3595 м
53	Водовод 2 очередь	г.Чудово, от насосной станции 1-го подъема до ВОС	протяженность 6042,6 м
54	Водовод	г.Чудово, от ВОС до АО «Энергомаш»	протяженность 1796,5 м
55	Водовод	г. Чудово, от ВОС до АО «Энергомаш»	протяженность 2235,5 м
56	Водопроводная сеть к общежитию Фанг	г.Чудово, ул.Губина	протяженность 18,9 м
57	Водопроводная сеть к собственной базе	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.1-6	протяженность 70 м
58	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Губина, 12	протяженность 63 м
59	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Победы	протяженность 195 м
60	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Лермонтова, 15	протяженность 33,6 м
61	Водопроводная сеть к общежитию	г.Чудово, ул.Новгородская, 11	протяженность 16 м
62	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, Базовский пер., д.1-а	протяженность 30,9 м
63	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Возрождения	протяженность 182 м
64	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Державина	протяженность 400 м
65	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Красных Зорь	протяженность 138 м
66	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Октября	протяженность 484,4 м
67	Водопроводная сеть	г.Чудово, Чудовская ЦРБ	протяженность 372,8 м
68	Водопроводная сеть к котельной №16	г.Чудово, ул.Оплеснина	протяженность 72 м
69	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, Малый пер, д.1	протяженность 20,1 м
70	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Иванова	протяженность 600 м
71	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Мира	протяженность 310 м
72	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Свободы	протяженность 300 м
73	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Солдатова, д.3	протяженность 37,2 м
74	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Новопарковая, 1	протяженность 5 м
75	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Новопарковая, 1	протяженность 14 м
76	Водопроводные сети микрорайона АО «Энергомаш»	г.Чудово, микрорайон «Энергомаш»	протяженность 393,5 м
77	Водопроводные сети микрорайона АО «Энергомаш»	г.Чудово, микрорайон «Энергомаш»	протяженность 73,9 м
78	Водопроводные сети микрорайона АО «Энергомаш»	г.Чудово, микрорайон «Энергомаш»	протяженность 250,9 м
79	Водопроводная сеть к городской котельной	г.Чудово, ул.Титова	протяженность 110 м
80	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Майская	протяженность 100 м
81	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Радищева, 12	протяженность 76,1 м
82	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.С.Кузнецова, 6	протяженность 14 м
83	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.2-я Парковая, 9	протяженность 105,8 м
84	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Ленина, 77	протяженность 54,7 м
85	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 28	протяженность 14,5 м
86	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, 1	протяженность 14,9 м
87	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, 2	протяженность 44 м
88	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, 9	протяженность 50,6 м
89	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Оплеснина, 4	протяженность 34,7 м
90	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Оплеснина, 6	протяженность 21 м
91	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Оплеснина, 8	протяженность 15,7 м
92	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Оплеснина, 9	протяженность 5,3 м
93	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Парайненская, 13	протяженность 13,8 м
94	Водопроводная сеть к коттеджам РВС	г.Чудово, ул.Байкальская	протяженность 2319 м
95	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Большевиков, 28	протяженность 15 м
96	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.5-я Пролетарская, 1	протяженность 35 м
97	Водопроводная сеть к бассейну	г.Чудово, ул.Титова	протяженность 7 м

98	Водопроводная сеть к гостинице "Званка"	г.Чудово, ул.Парайненская	протяженность 95 м
99	Водопроводная сеть к гостинице "Званка"	г.Чудово, ул.Парайненская	протяженность 11 м
100	Водопроводная сеть к детскому саду АО "Солнце"	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	протяженность 51 м
101	Водопроводная сеть к зданию стоматологии (бывший детсад)	г.Чудово, ул.Некрасова	протяженность 68 м
102	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Радищева, 6/4	протяженность 109,5м
103	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 4	протяженность 28 м
104	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.5-я Пролетарская, 2	протяженность 61 м
105	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Большевиков, 26	протяженность 240 м
106	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Большевиков, 30-а	протяженность 26 м
107	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Большевиков, 8	протяженность 7,5 м
108	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Восстания, 29	протяженность 114 м
109	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Г.Успенского, 5	протяженность 16,5 м
110	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Гречишникова, 2	протяженность 5 м
111	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Гречишникова, 2	протяженность 4 м
112	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Губина, 2	протяженность 120 м
113	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Губина, 4	протяженность 27,8 м
114	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 10	протяженность 12,5 м
115	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 11	протяженность 89 м
116	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 12	протяженность 24 м
117	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 13	протяженность 44 м
118	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 18	протяженность 12 м
119	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 2	протяженность 34 м
120	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская,20	протяженность 39 м
121	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 7	протяженность 10 м
122	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 8	протяженность 14 м
123	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 9	протяженность 44 м
124	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 14/9	протяженность 63 м
125	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 22-а	протяженность 25 м
126	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 24	протяженность 64 м
127	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 26	протяженность 10 м
128	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 29	протяженность 56,7 м
129	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 30	протяженность 43,5 м
130	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 31	протяженность 195 м
131	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 7	протяженность 77 м
132	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 9	протяженность 184,6 м
133	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Новгородская, 1	протяженность 73,5 м
134	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Новгородская, 4	протяженность 43 м
135	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Новгородская, 7	протяженность 71,1 м
136	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Новгородская, 8	протяженность 45 м
137	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Новгородская, 9	протяженность 66 м
138	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, 14/1	протяженность 46 м
139	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, 2-а	протяженность 45 м
140	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, 3	протяженность 11 м
141	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, 8	протяженность 53 м
142	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Оплеснина, 10	протяженность 47 м
143	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Оплеснина, 3	протяженность 127 м
144	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Парайненская, 11	протяженность 34,5 м
145	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Парайненская, 1/6	протяженность 20 м
146	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Парайненская, 3-а	протяженность 155 м
147	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Парайненская, 6	протяженность 76,3 м
148	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Парайненская, 6/1	протяженность 76,3 м
149	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Радищева, 6-а	протяженность 39 м
150	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Радищева, 6-а	протяженность 39 м
151	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Радищева, 7	протяженность 72 м
152	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.С. Кузнецова	протяженность 15 м
153	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.С. Кузнецова, 4	протяженность 15 м
154	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 12	протяженность 56 м
155	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 14	протяженность 19 м
156	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 14 к. 1	протяженность 13 м
157	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 14 к. 2	протяженность 14 м
158	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 15	протяженность 15 м
159	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 17	протяженность 9 м
160	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 17	протяженность 9 м
161	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 19	протяженность 20 м
162	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 21	протяженность 25 м
163	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Титова, 9	протяженность 10 м

164	Водопроводные сети микрорайона АО «Энергомаш»	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	протяженность 1609,8 м
165	Водопроводная сеть у КНС № 1	г.Чудово, ул.Новгородская	протяженность 27 м
166	Водопроводная сеть к общежитию ПМК-7	г.Чудово, ул.Новгородская, 13	протяженность 45 м
167	Водопроводная сеть между ул.Некрасова и ул.Октябрьская	г. Чудово	протяженность 212,9 м
168	Водопроводные сети от АО «Энергомаш» (от водовода , идущего на АО «Энергомаш» до микрорайона)	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	протяженность 822 м
169	Водопроводная сеть от базы МПЖКХ до ул.Державина	г.Чудово	протяженность 120 м
170	Водопроводная сеть от бывшей в/н башни до тяговой подстанции	г.Чудово	протяженность 108 м
171	Водопроводная сеть от БОС до ул.Титова, 21	г.Чудово	протяженность 2949 м
172	Водопроводная сеть от д.21 по ул.Титова до жилых домов по ул.Титова 14/1, 14/2	г.Чудово	протяженность 480,4 м
173	Водопроводная сеть от ул.С.Кузнецова, 2-а	г.Чудово	протяженность 15 м
174	Водопроводная сеть от ж/д магазина по ул.Лермонтова до БОС	г.Чудово	протяженность 6500 м
175	Водопроводная сеть от КНС № 1 до угла ул.Новгородская	г.Чудово	протяженность 190,5 м
176	Водопроводная сеть от Малого пер. до ул.Новопарковая	г.Чудово	протяженность 208,1 м
177	Водопроводная сеть от Малого пер. до ул.Новопарковая	г.Чудово	протяженность 322,1 м
178	Водопроводная сеть от ул.Молодогвардейская до узла связи	г.Чудово	протяженность 240,5 м
179	Водопроводная сеть от насосной станции техводды до ул.Молодогвардейская (дог.с Адм.обл. на выполнение мероприятий моб.подготовки)	г.Чудово	протяженность 500 м
180	Водопроводная сеть от паровозного депо до ул.Майская	г.Чудово	протяженность 493 м
181	Водопроводная сеть от ж/д переезда по ул.Грузинское шоссе до водопровода БОС	г.Чудово	протяженность 1045,5 м
182	Водопроводная сеть к СКФ	г.Чудово	протяженность 210 м
183	Водопроводная сеть школа № 4 микрорайон «Энергомаш»	г.Чудово	протяженность 425 м
184	Водопроводная сеть от ул.4-я Советская до насосной станции технической воды	г.Чудово	протяженность 1358 м
185	Водопроводная сеть от ул.Большевиков до ЦТП	г.Чудово	протяженность 211 м
186	Сеть от ул.Глеба Успенского до общежития АО «Солнце»	г.Чудово	протяженность 676,5 м
187	Водопроводная сеть от ул.Замкова до завода Восстание	г.Чудово	протяженность 397 м
188	Водопроводная сеть от ул.Лермонтова до ул.Комсомольская	г.Чудово	протяженность 503,5м
189	Водопроводная сеть от ул.Молодогвардейская до ул.Титова	г.Чудово	протяженность 662 м
190	Водопроводная сеть от ул.Некрасова,29 до поворота на СЭС	г.Чудово	протяженность 194,5 м
191	Водопроводная сеть от ул.Октябрьская по ул.Г.Успенского	г.Чудово	протяженность 1071 м
192	Водопроводная сеть от ул.Октябрьская до ул.Косинова	г.Чудово	протяженность 1087 м
193	Водопроводная сеть от ул.Октябрьская по ул.Титова	г.Чудово	протяженность 584 м
194	Водопроводная сеть к бане № 1 по ул.Ленина	г.Чудово	протяженность 416 м
195	Водопроводная сеть от ул.Октябрьская до больницы	г.Чудово	протяженность 1019 м
196	Водопроводная сеть от Чудово до ст.Чудово-3	г.Чудово	протяженность 1327 м
197	Водопроводная сеть от ул.Титова,21 по ул.Гречишников до ул. Парайненская	г.Чудово	протяженность 450 м
198	Водопроводная сеть от хлебной базы до пищекомбината по ул.Загородная	г.Чудово	протяженность 869 м

199	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Ленина, 8	протяженность 50 м
200	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Майская	протяженность 87 м
201	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Майская	протяженность 148 м
202	Водопроводная сеть от ул.Титова по ул.Парайненская	г.Чудово, ул.Парайненская	протяженность 207 м
203	Водопроводная сеть	г.Чудово, ул.Садовая	протяженность 460 м
204	Водопроводная сеть	Чудовский район, с.Успенское	протяженность 1072 м
205	Водопроводная сеть технической воды к заводу ЖБШ	г.Чудово	протяженность 1000 м
206	Водопроводная сеть от дома по ул.Большевикова,30 до ЦТП	г.Чудово	протяженность 555 м
207	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Некрасова, 11	протяженность 52 м
208	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Новгородская, 3	протяженность 67,5 м
209	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, 11	протяженность 11,5 м
210	Водопроводная сеть к жилому дому	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.5/2	протяженность 22 м
211	Водопровод на ул.Софьи Перовской	г.Чудово, ул.Софьи Перовской	протяженность 520 м
212	Водопроводная сеть к бывшей базе минеральных удобрений	г.Чудово, ул.Иванова	протяженность 460 м
213	Водопроводная сеть по ул.Тушинская	г.Чудово, ул.Тушинская	протяженность 380 м
214	Водопровод на ул. Свободы	г.Чудово, ул.Свободы	протяженность 140 м
215	Водопроводная сеть к котельной на территории ЗАО «Спецстроймеханизация»	г.Чудово, ул.Иванова, до котельной № 6	протяженность 72 м
216	Водовод 1 очередь	Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, жд.ст.Волхов Мост, д.Слобода, Чудовское участковое лесничество, лесной квартал № 155, 215, 134, от насосной станции 1-го подъема до ВОС	протяженность 5954 м
217	Водопроводная сеть от ул.Правды до базы МПЖКХ	г.Чудово	протяженность 348 м
218	Водопровод к жилому дому	г.Чудово, ул.Радищева, 5	протяженность 51 м
219	Водопровод к жилому дому	г.Чудово, ул.Радищева, 5	протяженность 13 м
220	Водопровод к зданию МАДОУ Детский сад № 1 «Волхов»	г.Чудово, ул.Радищева, 12а	протяженность 38 м
221	Водопровод к зданию МАДОУ Детский сад № 6 «Звездочка», МБУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», ОБУСО «Чудовский центр социальной помощи»	г.Чудово, ул.Новгородская, д.5	протяженность 73 м
222	Водопровод к зданию МАДОУ Детский сад № 4 «Улыбка»	г.Чудово, ул.Губина, д.5	протяженность 33 м
223	Водопровод к зданию МАДОУ Детский сад № 5 «Солнышко»	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.5	протяженность 38 м
224	Водопровод к зданию МАОУ «Начальная образовательная школа № 3»	г.Чудово, ул.Титова, д.4	протяженность 107 м
225	Водопровод к зданию МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка»	г.Чудово, ул.Большевикова, д.20	протяженность 44 м
226	Водопровод к зданию МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка»	г.Чудово, ул.Большевикова, д.20	протяженность 80 м
227	Водопровод к зданию МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», начальная школа МАОУ «Гимназия «Логос», МАУ ДО «Дом детского творчества», МАУ ДО «Детская школа искусств им.В.С. Серовой»	г.Чудово, ул.Некрасова, д.19	протяженность 21 м
228	Водопровод к зданию МАОУ «Средняя образовательная школа № 1 им.Н.А. Некрасова»	г.Чудово, ул.Титова, д.10	протяженность 38 м
229	Водопровод к зданию школьных мастерских	г.Чудово, ул.Гречишниковая, д.3	протяженность 29 м
230	Водопровод к зданию МАДОУ Детский сад № 2 «Берёзка»	г.Чудово, ул.Замкова, д.3	протяженность 26 м
231	Водопровод к зданию МБУ «МСКО «Светоч»	г.Чудово, ул.Некрасова, д.29-а	протяженность 15 м
232	Водопровод к зданию МАОУ «Гимназия «Логос»	г.Чудово, ул.Титова, д.10-а	протяженность 31 м
233	Водопроводная сеть к жилому дому	Чудовский район, п.Краснофарфорный, пл.Ленина, 7	протяженность 45 м
234	Водопроводная сеть к бане	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Пролетарская	протяженность 50 м
235	Водопроводная сеть к больнице и прачечной	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 50 м
236	Водопроводная сеть на дет.ясли	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 100 м
237	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный пл.Ленина, 8	протяженность 102 м
238	Водопроводная сеть от ВК 14 до ВК 50	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 90 м

239	Водопроводная сеть от ВК 20	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 1112 м
240	Водопроводная сеть от ВК 50 до ВК 51	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 234 м
241	Водопроводная сеть от ВК 51 до ВК 52	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 60 м
242	Водопроводная сеть от ВК 52 до ВК 56	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 300 м
243	Водопроводная сеть от ВК 58 до ВК 59	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 100 м
244	Водопроводная сеть от ВК 23 до ВК 34	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 300 м
245	Водопроводная сеть от н/ст 2-го подъема до Первомайской	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 1774 м
246	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Малая Набережная	протяженность 300 м
247	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Большая Набережная	протяженность 514 м
248	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	протяженность 100 м
249	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	протяженность 142 м
250	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	протяженность 30 м
251	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	протяженность 100 м
252	Водопроводная сеть к общежитию	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская	протяженность 85 м
253	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Пролетарская	протяженность 500 м
254	Водопроводная сеть	Чудовский район, п.Краснофарфорный, ул.Пятилетки	протяженность 292 м
255	Сети водопровода	Чудовский район, с.Оскуй	протяженность 2364 м
256	Водопроводные сети участка Карловка	Чудовский район, д.Карловка	протяженность 2742 м
257	Сети водопровода	Чудовский район, д.Треугово	протяженность 3618 м
258	Водопровод Успенское сельское поселение	Чудовский район, д.Зуево сооружение 1, уличные сети	протяженность 266 м
259	Канализационная сеть от Чудовской ЦРБ	г.Чудово, ул.Косинова	протяженность 890 м
260	Коллектор от КНС с Успенское до КНС № 1 напорный	Чудовский район, с.Успенское	протяженность 2556 м
261	Отводящий коллектор с КОС	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	протяженность 1135 м
262	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Солдатова, 3	протяженность 19,4 м
263	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.5-я Пролетарская, д.2	протяженность 182,5 м
264	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Большевиков, д. 28	протяженность 91 м
265	Канализационная сеть от жилых домов АО Солнце	г.Чудово, Малый пер.	протяженность 224,6 м
266	Канализационная сеть	г.Чудово, с.Успенское	протяженность 380,4 м
267	Канализационная сеть от кам.гашения до КНС 5	г.Чудово, у территории ОАО «УРСА Чудово»	протяженность 868,7 м
268	Канализационная сеть	г.Чудово, ул.Губина	протяженность 875 м
269	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Большевиков, д.26	протяженность 216,3 м
270	Канализационная сеть от коттеджей РВС	г.Чудово, ул.Байкальская	протяженность 2158 м
271	Канализационная сеть от жилых домов микрорайона	г.Чудово, Малый пер.	протяженность 205,6 м
272	Канализационная сеть от жилых домов микрорайона	г.Чудово, ул.Солдатова	протяженность 390,8 м
273	Канализационная сеть от здания стоматологии (быв.детсад)	г.Чудово, ул.Некрасова	протяженность 55,5 м
274	Канализационная сеть от бассейна	г.Чудово, ул.Титова	протяженность 260 м
275	Канализационная сеть от гостиницы "Званка"	г.Чудово, ул.Парайненская	протяженность 176,7 м
276	Канализационная сеть от детсада	г.Чудово, ул.Оплеснина	протяженность 82,1 м
277	Канализационная сеть от детсада	г.Чудово, ул.Титова	протяженность 79,4м
278	Канализационная сеть от жилого дома АО «Солнце»	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	протяженность 56,3 м
279	Канализационная сеть от жилого дома ЖБШ	г.Чудово, ул. ольшевиков, 30	протяженность 85,2 м
280	Канализационная сеть	г.Чудово, ул.Большевиков, 30	протяженность 100,5 м
281	Канализационная сеть	г.Чудово, ул.Новопарковая, 1	протяженность 49,7 м
282	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Большевиков, 30-а	протяженность 394,2 м
283	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Большевиков, 8	протяженность 71,5 м
284	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Восстания, 29	протяженность 119 м
285	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Губина, 2а	протяженность 113 м
286	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Губина, 4	протяженность 11,4 м
287	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Дружбы, 5	протяженность 92,3 м
288	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Дружбы, 4	протяженность 85,8 м
289	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.С.Кузнецова, 2а	протяженность 51 м
290	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.С.Кузнецова, 4	протяженность 68 м
291	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул. С.Кузнецова, 6	протяженность 88 м
292	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Мира, 16	протяженность 82,5 м
293	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 4	протяженность 125 м
294	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 7	протяженность 81 м
295	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 8	протяженность 103 м
296	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская,9	протяженность 139 м

297	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 10	протяженность 38 м
298	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 11	протяженность 24 м
299	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 13	протяженность 50 м
300	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 18	протяженность 369 м
301	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 18	протяженность 150 м
302	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 20	протяженность 171,2 м
303	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 11	протяженность 88 м
304	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 14/9	протяженность 69,8 м
305	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 22а	протяженность 42 м
306	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 26	протяженность 16,2 м
307	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 29	протяженность 92,6 м
308	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 31	протяженность 67 м
309	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 9	протяженность 27,3 м
310	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 30	протяженность 70 м
311	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 1	протяженность 111,5 м
312	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 1	протяженность 74 м
313	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 11	протяженность 170 м
314	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 3	протяженность 59 м
315	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 3	протяженность 24,2 м
316	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 4	протяженность 212 м
317	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 8	протяженность 150 м
318	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 9	протяженность 69,5 м
319	Сбросной коллектор производственной канализации с ВОС в р.Кересть.	г.Чудово, сбросной коллектор производственной канализации с ВОС в р.Кересть	протяженность 1752,6 м
320	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 9	протяженность 49 м
321	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Октябрьская, 3	протяженность 45 м
322	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Октябрьская, 3а	протяженность 82 м
323	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Октябрьская, 5/2	протяженность 62,5 м
324	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Оплеснина, 12	протяженность 67 м
325	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Оплеснина, 3	протяженность 99 м
326	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Парайненская, 3а	протяженность 145 м
327	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Парайненская, 6	протяженность 53 м
328	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Парайненская, 6 к. 1	протяженность 108,7 м
329	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Радищева, 4	протяженность 135 м
330	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Радищева, 6а	протяженность 105 м
331	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Радищева, 7	протяженность 301 м
332	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Солдатова, 6	протяженность 22,5 м
333	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Солдатова, 9	протяженность 166,3 м
334	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Солдатова, 1	протяженность 111,8 м
335	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 14/1	протяженность 58,6 м
336	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 14/1	протяженность 99 м
337	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 14/2	протяженность 107 м
338	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 15	протяженность 44,7 м
339	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 17	протяженность 53 м
340	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 17	протяженность 76,2 м
341	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 21	протяженность 101,4 м
342	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 21	протяженность 185,5 м
343	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 12	протяженность 58,6 м
344	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Мира, 25	протяженность 74,3 м
345	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.5-я Пролетарская, 1	протяженность 103 м
346	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Гречишниковая, 2	протяженность 49,2 м
347	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, 20	протяженность 40 м
348	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Молодогвардейская 2 Октябрьская	протяженность 94 м
349	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 24	протяженность 76 м
350	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Новгородская, 7	протяженность 66,5 м
351	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Парайненская, 1/6	протяженность 76 м
352	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Парайненская, 11	протяженность 107,4 м
353	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Радищева, 6	протяженность 16 м
354	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Солдатова, 2	протяженность 162 м
355	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 14	протяженность 72 м
356	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 19	протяженность 18,4 м
357	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 14, 19, 21	протяженность 425,1 м
358	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Титова, 14/1	протяженность 49,5 м
359	Канализационная сеть жилого дома	г.Чудово, ул.Ленина, 8	протяженность 43,3 м
360	Канализационная сеть от ЖБШ	г.Чудово, ул.Губина	протяженность 120 м
361	Канализационная сеть от завода ЖБШ	г.Чудово, от завода ЖБШ по ул.Новопарковая до ул.Ленина	протяженность 620 м
362	Канализационная сеть от завода ЖБШ	г.Чудово, по ул.Губина в сторону ул.Мира	протяженность 323,7 м
363	Канализационная сеть от К116 до К 120	г.Чудово	протяженность 262,1 м
364	Канализационная сеть от К120 до К 123	г.Чудово	протяженность 222,6 м
365	Канализационная сеть от К123 до К 129	г.Чудово	протяженность 420,3 м

366	Канализационная сеть от К129 до КНС № 5	г.Чудово	протяженность 420,4 м
367	Канализационная сеть от камеры гашения до ул.Титова	г.Чудово, ул.Новгородская	протяженность 233,9 м
368	Канализационная сеть от камеры гашения до КК 5	г.Чудово	протяженность 845 м
369	Канализационная сеть от камеры гашения до ул.Новопарковая	г.Чудово	протяженность 399,1 м
370	Канализационная сеть от камеры переключения до колодца - гасит.напора	г.Чудово	протяженность 714 м
371	Канализационная сеть от КБО по ул.Титова	г.Чудово	протяженность 26 м
372	Канализационная сеть от КК5 до КОС	г.Чудово	протяженность 1351 м
373	Канализационная сеть от КНС 2 до камеры гашения	г.Чудово	протяженность 118 м
374	Канализационная сеть от КНС 3 до камеры гашения	г.Чудово	протяженность 1745 м
375	Канализационная сеть от КНС 4 в сторону КНС 5	г.Чудово	протяженность 5108 м
376	Канализационная сеть от КНС 5 до камеры переключения	г.Чудово, у территории ОАО «УРСА Чудово»	протяженность 1192 м
377	Канализационная сеть от колодца гасителя до коллектора на БОС	г.Чудово	протяженность 819,8 м
378	Канализационная сеть от котельной по ул.Титова	г.Чудово	протяженность 20,5 м
379	Канализационная сеть от Малого пер.по ул.Мира до ул.Солдатова	г.Чудово	протяженность 490 м
380	Канализационная сеть по ул.Октябрьская от нефтебазы до КНС 2	г.Чудово	протяженность 671,8 м
381	Канализационная сеть от общежития	Чудовский район, ул.Солдатова	протяженность 188,7 м
382	Канализационная сеть от ул.Некрасова по ул.Гречишника до ул.Титова	г.Чудово	протяженность 128 м
383	Канализационная сеть от спорткомплекса	г.Чудово	протяженность 10 м
384	Канализационная сеть от ул.Косинова по ул.Некрасова	г.Чудово	протяженность 377,7 м
385	Канализационная сеть от ул.Солдатова до ул.Замкова	г.Чудово	протяженность 367,5 м
386	Канализационная сеть от ул.Новопарковая до КНС № 3	г.Чудово	протяженность 1369,6 м
387	Канализационная сеть от ул. Оплеснина до КНС 4	г.Чудово	протяженность 345,6 м
388	Канализационные сети от жилых домов	Чудовский район, ул.Солдатова, 6	протяженность 57,4 м
389	Канализационная сеть от ул.Новгородская по ул.Титова до банка	г.Чудово	протяженность 211 м
390	Канализационная сеть от ул.Титова до ул.Оплеснина	г.Чудово	протяженность 565 м
391	Канализационная сеть ул.Молодогвардейская, Парайненская до угла ул.Оплеснина	г.Чудово, ул.Молодогвардейская	протяженность 561 м
392	Канализационная сеть по ул.Некрасова до ул.Новгородской	г.Чудово	протяженность 374,5 м
393	Канализационная сеть от ВОС до ул. Косинова	г.Чудово	протяженность 2169 м
394	Самотечная сеть от ЦТП	г.Чудово	протяженность 66,5 м
395	Канализационная сеть школы № 4	г.Чудово, Микрорайон «Энергомаш»	протяженность 321,3 м
396	Хозфекальная канализация	г.Чудово, Малый пер., д.1	протяженность 68 м
397	Канализационный коллектор по ул.Оплеснина до КНС 2	г.Чудово, ул.Оплеснина	протяженность 361 м
398	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.2-я Парковая, 9	протяженность 59,3 м
399	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Ленина, 77	протяженность 49,9 м
400	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Некрасова, 28	протяженность 16,2 м
401	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Октябрьская, 1	протяженность 36,9 м
402	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Октябрьская, 2	протяженность 48,2 м
403	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Октябрьская, 9	протяженность 203 м
404	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Оплеснина, 4	протяженность 54,9 м
405	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Оплеснина, 6	протяженность 37,8 м
406	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Оплеснина, 8	протяженность 52 м
407	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Оплеснина, 9	протяженность 39,6 м
408	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Парайненская, 13	протяженность 28 м
409	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Радищева, 12	протяженность 172 м

410	Напорный коллектор от КНС № 1	г.Чудово, ул.Новгородская	протяженность 458 м
411	Дождевая и ливневая канализация	г.Чудово, ул.Губина, 1 б	протяженность 90 м
412	Наружная канализация	по ул.Тушинская от КНС до колодца по ул.Солдатова	протяженность 138,6 м
413	Канализационная сеть от жилого дома по ул.Г.Успенского, 5	г.Чудово	протяженность 73 м
414	Канализационная сеть от жилого дома по ул.Новопарковая, 1	г. Чудово	протяженность 129,7 м
415	Канализационная сеть от ж. дома электросети по ул.Ленина, д.8	г.Чудово	протяженность 50 м
416	Канализационная сеть от детсада по ул.Парайненская, 3	г.Чудово	протяженность 99 м
417	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Радищева, д.5	протяженность 39 м
418	Канализационная сеть от жилого дома	г.Чудово, ул.Радищева, д.5	протяженность 10 м
419	Канализационная сеть от здания МАДОУ Детский сад № 5 «Солнышко»	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.5	протяженность 26,8 м
420	Канализационная сеть от здания МАДОУ Детский сад № 5 «Солнышко»	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.5	протяженность 214,2 м
421	Канализационная сеть от здания МАДОУ Детский сад № 2 «Берёзка»	г.Чудово, ул.Замкова, д.3	протяженность 78 м
422	Канализационная сеть от здания МАДОУ Детский сад № 2 «Берёзка»	г.Чудово, ул.Большевиков, д.20	протяженность 134 м
423	Канализационная сеть от здания МАОУ «Начальная образовательная школа № 3»	г.Чудово, ул.Титова, д. 4	протяженность 154 м
424	Канализационная сеть от здания МАОУ «Начальная образовательная школа № 3»	г.Чудово, ул.Титова, д.4	протяженность 98 м
425	Канализационная сеть от здания школьных мастерских	г.Чудово, ул.Гречишников, д.3	протяженность 59 м
426	Канализационная сеть от здания МАОУ «Средняя образовательная школа № 1 им.Н.А. Некрасова»	г.Чудово, ул.Титова, д.10	протяженность 196 м
427	Канализационная сеть от здания МАДОУ «Детский сад № 6 «Звездочка», МБУ «МЦБС», ОБУСО «Чудовский центр социальной помощи»	г.Чудово, ул.Новгородская, д.5	протяженность 19 м
428	Канализационная сеть от здания МАДОУ «Детский сад № 6 «Звездочка», МБУ «МЦБС», ОБУСО «Чудовский центр социальной помощи»	г.Чудово, ул.Новгородская, д.5	протяженность 165 м
429	Канализационная сеть от здания МАДОУ Детский сад № 1 «Волхов»	г.Чудово, ул.Радищева, д.12-а	протяженность 73 м
430	Канализационная сеть от здания МАДОУ Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко»	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.5	протяженность 27 м
431	Канализационная сеть от здания МАДОУ Детский сад № 4 «Улыбка»	г.Чудово ул.Губина, д.5	протяженность 39 м
432	Канализационная сеть от здания МАУ «Дворец спорта «Молодёжный»	г.Чудово ул.Мира, д.27	протяженность 58 м
433	Канализационная сеть от здания МБУ «МСКО «Светоч»	г.Чудово, ул.Некрасова, д.29-а	протяженность 196 м
434	Канализационная сеть от здания МАУ ДО «ДЮСШ», начальная школа МАОУ «Гимназия «Логос», МАУ ДО «ДДТ», МАУ ДО «ДШИ им.В.С. Серовой»	г.Чудово, ул.Некрасова, д.19	протяженность 157 м
435	Канализационная сеть от здания МАУ ДО «ДЮСШ», начальная школа МАОУ «Гимназия «Логос», МАУ ДО «ДДТ», МАУ ДО «ДШИ им.В.С. Серовой»	г.Чудово, ул.Некрасова, д.19	протяженность 54 м
436	Канализационная сеть от здания МАОУ «Гимназия «Логос»	г.Чудово, ул.Титова, д.10-а	протяженность 96 м
437	Сети канализации	Чудовский район, с.Грузино	протяженность 2393 м
438	Сети канализации	Чудовский район, п.Краснофарфорный	протяженность 1754 м
439	Сети канализации	Чудовский район, д.Трегубово	протяженность 1248 м
440	Сети канализации	Чудовский район, с.Оскуй	протяженность 2987 м
441	Сети канализации	г.Чудово, участок Карловка	протяженность 890 м
442	Здание КНС № 4	Новгородская область, г.Чудово, ул.Молодогвардейская, у проходной № 2 ОАО «Солнце»	площадь 118,8 кв.м
443	Здание производственного корпуса	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 531,2 кв.м
444	Здание канализационной насосной станции	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 378,2 кв.м
445	Здание КНС	Новгородская область, Чудовский район, с.Успенское, ул.Советская, 13	площадь 45 кв.м
446	Здание КНС №1	Новгородская область, г.Чудово, ул.Новгородская, за д.11	площадь 124,7 кв.м

447	Здание КНС №3	Новгородская область, г.Чудово, ул.Большевиков, у комплекса гаражей	площадь 72,6 кв.м
448	Здание КНС № 2	Новгородская область, г.Чудово, ул.Октябрьская у здания автостанции	площадь 46,6 кв.м
449	Здание КНС № 5	Новгородская область, г.Чудово, у территории ОАО «УРСА Чудово» со стороны р.Кереть	площадь 323,3 кв.м
450	Хлораторная со складом жидкого хлора	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 266,8 кв.м
451	Здание бункер песка	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 52,8 кв.м
452	Здание станции биологических очистных сооружений	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 154,9 кв.м.
453	Здание хлораторной и насосной	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 28,7 кв.м
454	Здание канализационной насосной станции	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 37,4 кв.м
455	Здание КНС	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй	площадь 43,4 кв.м
456	Здание КНС	Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово	площадь 45 кв.м
457	Иловые площадки	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 3116,64 кв.м
458	Иловая площадка	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 1476,7 кв.м
459	Иловая площадка	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 1476,7 кв.м
460	Очистные сооружения (блок технологических емкостей)	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 2464 кв.м
461	Пруд азаратор	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 12000 кв.м
462	Пруд азаратор	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	площадь 46060 кв.м
463	Горизонтальные песколовки	Новгородская область, г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	диаметр 6 м
464	Иловые площадки	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 604,65 кв.м
465	Пруд -отстойник	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 291,33 кв.м
466	Пруд -отстойник	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 291,33 кв.м
467	Пруд -отстойник	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 291,33 кв.м
468	Пруд -отстойник	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 291,33 кв.м
469	Отстойник вторичный вертикальный	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	площадь 34,2 кв.м, диаметр 655 мм, глубина 12,4 м
470	Лоток сборный железобетонный	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино	
471	Установка КУ 100	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй	площадь 48,2 кв.м
472	Иловая площадка	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй	площадь 84,2 кв.м
473	Биологические пруды (отстойники)	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй	площадь 2983,6 кв.м
474	Поля фильтрации	Новгородская область, Чудовский район, с.Оскуй	площадь 156,7 кв.м
475	КУ 100 (для очистки сточных вод)	Чудовский район, д.Трегубово	
476	Иловые карты	Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово	площадь 752 кв.м
477	Биологические пруды	Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово	площадь 3002,3 кв.м
478	Сварочный агрегат	г.Чудово, ул.Губина 1 б	
479	Аквадистиллятор	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе, Лаборатория	40л/ч
480	Насос ФГ 144/46	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	144м куб * 46 м,
481	Турбокомпрессор РТКВ 1037	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	100 м куб/мин, 1,6 кг/с/см кв
482	Электродвигатель 4 АМН-280	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	132 кВт * 3000
483	Установка электрогенераторная с блоком управления	Чудовский район, вблизи д.Лука-2	SDMO GS 250 К, 400/230 В, 50 Гц, 200 кВт, 361 А
484	АНС -130 (75/3000) насос	Чудовский район, вблизи д.Лука-2	130м куб * 11,5 м, 7,5 кВт *3000
485	Насос 1Д500-63/160/1500	Чудовский район, вблизи д.Лука-2	500м куб * 63 м,кпд=0.68 160 кВт *1500
486	Насос СМ 150-125-315/4 37/1500	Чудовский район, вблизи д.Лука-2	200м куб *32м,кпд=0.69 37 кВт *1500
487	Преобразователь частоты ПЧ ТПТ -315-380-50-02 М 1	Чудовский район, вблизи д.Лука-2	160 кВт
488	Насос Willo TVW 30/11	г.Чудово КНС № 3 ул.Большевиков у комплекса гаражей	17 м куб* 12 м, 0,8 кВт* 2800
489	Насос ВВН1-6/15/1500	Чудовский район, вблизи д.Лука-2 ВОС	6,2 м куб/мин 15 кВт * 1500
490	Насос НД 2.5 400/25К 14А с дв 15 кВт	Чудовский район, вблизи д.Лука-2 ВОС (в настоящее время установлен на ВОС с.Оскуй)	3,077 л/мин (при ходе плунжера 32 мм, 1,5кВт*1500)
491	Насос НД 2.5 630/25 К 14А с дв .2.2 к Вт	Чудовский район, вблизи д.Лука-2 ВОС	11,77 л/мин (при ходе плунжера 60 мм, 2,2кВт*1500)
492	насос НД 2.5 160/25 К 14А с дв 0.55 к Вт	Чудовский район, вблизи д.Лука-2 ВОС	160 л/час, 0,55 кВт*1500
493	Насос WILLO TVW 30/11	г.Чудово КНС № 1 ул.Новгородская за д.11	17 м куб* 12 м, 0,8 кВт* 2800
494	Телефонная станция	г.Чудово, ул.Губина, 16	на 24 тел. Номера

495	Гидромолот	г.Чудово, ул.Губина, 1б	ударный-бойковый
496	Решетки механические	Новгородская область, г.Чудово, Грузинское шоссе	метал. решетки с прутьями для задержания отбросов
497	Станок 1А-616	г.Чудово, ул.Губина, 1 б	3,5 кВт
498	Станок 3Ф-631	г.Чудово, ул.Губина, 1 б	вертикально-фрезерный 4 кФт
499	Ультразвуковой расходомер	г.Чудово, д.Лука-2	метрическое устройство для измерения расхода воды
500	Ультразвуковой расходомер	г.Чудово, д.Лука-3	метрическое устройство для измерения расхода воды
501	Электротельфер	г.Чудово, д.Лука-4	Грузоподъемность 2 т
502	Насос TMW 32/11	г.Чудово, ул.Губина, 1б	10/11м 15м3/ч 230 В 2900 об/мин
503	Насосный агрегат CM 150-125-315/4/37/1500/	г.Чудово, ул.Губина, 1б	1450 об/мин 0,058 м3/с 220/380 В
504	Насосный агрегат CM 150-125-315/4/37/1500/	г.Чудово, ул.Губина, 1б	1450 об/мин 0,058 м3/с 220/380 В
505	Насосный агрегат CM 150-125-315/4/37/1500/	г.Чудово, Губина, 1б (установлен в КНС № 4)	1450 об/мин 0,058 м3/с 220/380 В
506	Насосный агрегат CM 150-125-315/4/37/1500/	г.Чудово, Губина 1б (установлен в КНС № 3)	1450 об/мин 0,058 м3/с 220/380 В
507	Насосный агрегат CM 150-125-315б/44/22/1500/	г.Чудово, Губина, 1б (установлен в КНС № 2)	960 об/мин 0,028 м3/с 220/380В
508	Насосный агрегат CM 150-125-315б/44/22/1500/	г.Чудово, Губина, 1б (установлен в КНС № 2)	960 об/мин 0,028 м3/с 220/380В
509	Насосный агрегат CM 125-80-315а/4/15/1500/	г.Чудово, Губина, 1б (установлен в КНС № 1)	15кВт*1500
510	Насосный агрегат CM 100-65-200/4а/3/1500/	г.Чудово, ул.Губина, 1б (установлен в КНС с.Успенское)	1450 об/мин 0,0139 м3/с 220.38 В
511	Электроводонагреватель	г.Чудово, ул.Грузинское шоссе	100 Вт
512	Электроагрегат сварочный 220-6	г.Чудово, ул.Губина, 1б	50 Гц, 30 кВт
513	Электроагрегат сварочный 220-7	г.Чудово, ул.Губина, 1б	220 Вт
514	«Славянка» 2 осн.прицеп	г.Чудово, ул.Губина, 1б	дизель-генераторная установка 100 кВт
515	Насос 6К-8А	Чудовский район, п.Краснофарфорный	160 м куб * 32,5м, 30 кВт *1450
516	Насос К 100-65-200 С	Чудовский район, п.Краснофарфорный	90 м куб * 50м, КПД =0.77 30 кВт *3000
517	Насос К 160/30 С2	Чудовский район, п.Краснофарфорный	160 м куб * 30м, 30 кВт *1500
518	Насос CM-100-65-200/4	Чудовский район, п.Краснофарфорный	25 м куб * 12,5м, 4 кВт *1500
519	Электротельфер грузоподъемность 05тн	Чудовский район, п.Краснофарфорный	0,5 т
520	Преобразователь частоты ПУ ТЧ -63-380-50-02М1	п.Краснофарфорный ВОС	30 кВт
521	Насос CM-100-65-200 А/4	Чудовский район, с.Грузино	25 м куб * 12,5м, 4 кВт *1500
522	Котел (КЭН 10)	с.Оскуй	10 кВт
523	Насос CM -125-80-315	с.Оскуй	65 м3 * 20м
524	Насосный агрегат 8-50-200	с.Оскуй (водозабор)	50 м3 * 50м
525	Насос TMW 32/11	Чудовский район, д.Трегубово	
526	Оборудование для очистки воды д.Карловка	Новгородская область, Чудовский район, д.Карловка, ул.Центральная	
527	Задвижка с электроприводом d300 47GVA DN 300 PN10/PN16 в комплекте с электроприводом MT 903. 30-24 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
528	Задвижка с электроприводом d300 47GVA DN 300 PN10/PN16 в комплекте с электроприводом MT 903. 30-24 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
529	Задвижка с электроприводом d300 47GVA DN 300 PN10/PN16 в комплекте с электроприводом MT 903. 30-24 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
530	Затвор 017W DN 600 корпус чугун, диск чугун, шток DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
531	Затвор 017W DN 600 корпус чугун, диск чугун, шток DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	

532	Преобразователь частотный ПЧ-ТТТТ-315-380-50-02-УХЛ4-ЭИИ 160 кВт	г.Чудово, д.Лука-2	
533	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 400 (410-436) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
534	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 400 (410-436) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
535	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 400 (410-436) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
536	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 400 (410-436) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
537	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 500 (527-544) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
538	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 500 (527-544) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
539	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 500 (527-544) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
540	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 500 (527-544) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
541	Расходомер ЭХО-Р-02 с блоком RS-232, блоком токового выхода, воздухопроводной трубой, экранированным кабелем 5*0,35 (200 м) и адаптером	г.Чудово, д.Лука-2	
542	Расходомер ЭХО-Р-02 с блоком RS-232, блоком токового выхода, воздухопроводной трубой, экранированным кабелем 5*0,35 (200 м) и адаптером	г. Чудово, д. Лука-2	
543	Насос ЭЦВ 12-210-55 Ливенский насосный завод	г.Чудово, д.Лука-2	
544	Насос ЭЦВ 12-210-55 Ливенский насосный завод	г.Чудово, д.Лука-2	
545	Кабель силовой КГтп 4х50-0.660 ТРТС Алур	г.Чудово, д.Лука-2	протяженность 140 м
546	Контактор магнитный HGC300 22NS F220 300А 160 кВт при АС3 (380-440В) кат.10-240В АС 110-220 DC 2НО+2НЗ	г.Чудово, д.Лука-2	
547	Насос DLX-МА/МВ 01-15	г.Чудово, д.Лука-2	
548	Насос DLX-МА/МВ 01-15	г.Чудово, д.Лука-2	
549	Насос DLX-МА/МВ 01-15	г.Чудово, д.Лука-2	
550	Насос DLX-МА/МВ 01-15	г.Чудово, д.Лука-2	
551	Насос DLX-VFT/МВВ 5-7	г.Чудово, д.Лука-2	
552	Насос DLX-VFT/МВВ 5-7	г.Чудово, д.Лука-2	
553	Задвижка 47GV DN 150 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
554	Задвижка 47GV DN 150 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
555	Задвижка 47GV DN 200 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
556	Задвижка 47GV DN 200 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
557	Задвижка 47GV DN 300 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
558	Задвижка 47GV DN 300 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
559	Задвижка 47GV DN 300 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
560	Задвижка d400 47GV DN 400 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
561	Задвижка d400 47GV DN 400 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
562	Задвижка d500 47GV DN 500 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
563	Задвижка d500 47GV DN 500 PN10/PN16 DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
564	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 150 (177-201) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
565	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 150 (177-201) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
566	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 150 (177-201) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
567	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 150 (177-201) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	

568	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
569	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
570	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
571	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
572	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
573	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
574	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
575	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
576	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
577	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
578	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
579	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 300 (324-350) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
580	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
581	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
582	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
583	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
584	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
585	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
586	Фланец Обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
587	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
588	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
589	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 600 (630-647) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
590	Затвор 017W DN 600 корпус чугун, диск чугун, комплекте с электроприводом QT400-0,5 (3x380В) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
591	Затвор 017W DN 600 корпус чугун, диск чугун, комплекте с электроприводом QT400-0,5 (3x380В) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
592	Затвор 017W DN 600 корпус чугун, диск чугун, комплекте с электроприводом QT400-0,5 (3x380В) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
593	Насос 2ЭЦВ 8-40-60 Ливенский насосный завод	г.Чудово, д.Лука-2	
594	Насос 2ЭЦВ 8-40-60 Ливенский насосный завод	г.Чудово, д.Лука-2	
595	Насос 2ЭЦВ 10-160-50нро Ливенский насосный завод	г.Чудово, д.Лука-2	
596	Насос 2ЭЦВ 10-160-50нро Ливенский насосный завод	г.Чудово, д.Лука-2	
597	Насос ПК 63/22,5 с/дв 15/1500/лапы	г.Чудово, д.Лука-2	
598	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 200 (218-242) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
599	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 200 (218-242) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
600	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 200 (218-242) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
601	Фланец обжимной универсальный FA-U13 DN 200 (218-242) DENDOR	г.Чудово, д.Лука-2	
602	Расходомер ультразвуковой Взлёт МР УРСВ-510Ц	г.Чудово, д.Лука-2	

603	Расходомер ультразвуковой Взлёт МР УРСВ-520Ц с измерительным участком ИУ-012 Ду80	г.Чудово, д.Лука-2	
604	Насос 2СМ 250-200-400/6	г.Чудово, д.Лука-2	

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2019 № 1338

г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 29.07.2014 № 1347 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Чудово»;

от 16.10.2014 № 1803 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Чудово»;

от 20.02.2015 № 217 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 29.07.2014 № 1347;

от 19.11.2015 № 1305 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чудовского муниципального района»;

от 24.02.2016 № 131 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чудовского муниципального района»;

от 25.05.2017 № 695 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чудовского муниципального района»;

от 16.04.2018 № 452 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чудовского муниципального района»;

от 23.07.2018 № 847 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чудовского муниципального района»;

от 18.02.2019 № 115 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Чудовского муниципального района».

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

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района **А.А. Александров**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 07.11.2019 № 1338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Чудовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие на территории города Чудово и Чудовского муниципального района, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.2. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.3. К действиям, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, не относятся:

вселение заявителем несовершеннолетних детей, супругов, а также родителей, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в уходе;

отчуждение имеющегося в собственности граждан и (или) членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения по соглашению о разделе общего имущества в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, по решению суда;

расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты;

признание сделки с жилыми помещениями недействительной в судебном порядке.

1.2.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее-комитет);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с Отделением по вопросам миграции ОМВД России по Новгородской области в Чудовском районе.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решения Уполномоченного органа:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе заявителю в признании его малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) заявление в соответствии с образцом (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

2) судебные решения (представляются в случае, если судебные решения подтверждают состав семьи заявителя);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

4) правоустанавливающие документы на транспортные средства заявителя и членов его семьи;

5) копии налоговых уведомлений по налогу на имущество, земельному, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период, содержащие сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

6) документ, содержащий сведения об оценочной стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

7) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность);

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма или поднайма);

9) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью второй статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности заявителя указанных объектов недвижимости);

11) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи до 1 января

2000 года. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи, а также сведения, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, из органа записи актов гражданского состояния.

13) согласие на обработку персональных данных членов его семьи заявителя по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

выписки о доходах (пособиях) заявителя и членов его семьи из налогового органа, территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

копию распорядительного документа о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, заверенную органом местного самоуправления, в отношении граждан, вставших на такой учет;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части первой статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель вправе предоставить дополнительно один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью четвертой статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный подпунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом.

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

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

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Чудовского муниципального района;

принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с приглашением о взаимодействии.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в комитет по управлению имуществом;

по телефону комитета по управлению имуществом;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал, региональный портал расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов: регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов; проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

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

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Чудовского муниципального района

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Чудовского муниципального района (далее – комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, или в его отсутствие заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

На основании протокола комиссии специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Чудовского муниципального района:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации Чудовского муниципального района.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов комиссией не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Чудовского муниципального района.

3.5. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Чудовского муниципального района, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.2. После принятия соответствующего постановления Администрации Чудовского муниципального района Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 14 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов комитета подается председателю комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается Главе муниципального района или заместителю Главы администрации муниципального района, координирующему комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Администрации Чуковского муниципального района от 14.10.2019 № 1248 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чуковского 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Чуковского муниципального района

от _____

« ____ » _____ г.р.

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (членов моей семьи) малоимущим(и) и принятии меня (членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Семья состоит из _____ человек:

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Чудовского
муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« _____ » _____ г.р.

паспорт серии _____ № _____

выданный « _____ » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Чудовского муниципального района расположенной по адресу: Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Чудовского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2019 № 1339

г.Чудово

О проведении районного конкурса на звание «Предприниматель года - 2019»

В целях развития малого и среднего предпринимательства в Чудовском муниципальном районе, организации более эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с представителями малого и среднего предпринимательства, стимулирования предпринимательской и инновационной деятельности, экономической и деловой активности населения муниципального района, морального поощрения представителей бизнеса, активно участвующих в решении социально-экономических задач муниципального образования, демонстрирующих высокие достижения в предпринимательской деятельности, информирования общественности об этих достижениях, распространения положительного опыта предпринимательской деятельности и поддержки начинающих предпринимателей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В рамках реализации мероприятий по поддержке малого предпринимательства, предусмотренных подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чудовском муниципальном районе» муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Чудовского муниципального района на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 29.12.2017 № 1828, провести с 10 ноября по 10 декабря 2019 года районный конкурс на звание «Предприниматель года-2019».

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о районном конкурсе на звание «Предприниматель года - 2019»;

состав районного экспертного совета по определению победителей районного конкурса на звание «Предприниматель года - 2019».

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

Первый заместитель

Главы администрации

муниципального района А.А. Александров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 07.11.2019 № 1339

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном конкурсе на звание «Предприниматель года-2019»

1. Общие положения

1.1. Районный конкурс на звание «Предприниматель года-2019» (далее - районный конкурс) проходит в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чудовском муниципальном районе» муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Чудовского муниципального района на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 29.12.2017 № 1828.

1.2. Районный конкурс проводится с целью формирования благоприятного общественного климата для развития предпринимательства, выявления и поощрения, наиболее динамично развивающихся и имеющих высокие социально-экономические показатели своей деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Чудовского муниципального района.

Главной задачей районного конкурса является формирование позитивного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве и распространение положительного опыта предпринимательской деятельности.

Основными принципами организации и проведения районного конкурса являются создание равных условий участия в конкурсе для всех его участников, единство требований и объективность оценки представляемых ими документов на конкурс, доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

1.3. Районный конкурс проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отвечающих требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. В районном конкурсе принимают участие субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном порядке на территории Чудовского муниципального района и отвечающие требованиям настоящего Положения.

1.5. К участию в районном конкурсе не допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства:

имеющие на момент подачи заявки на участие в районном конкурсе задолженность в бюджеты всех уровней и бюджеты государственных внебюджетных фондов;

находящиеся в стадии банкротства и ликвидации;

предоставившие недостоверные данные, не в полном объеме или по истечении срока, установленного настоящим Положением.

1.6. Участие в районном конкурсе бесплатное.

2. Номинации районного конкурса

Районный конкурс проводится по следующим номинациям:

2.1. «Бизнес-эталон» – присуждается за многолетнюю деятельность, умение развиваться и эффективно работать на уровне высоких стандартов предпринимательства;

2.2. «Овации инновациям» – присуждается за существенный вклад в дело создания, развития и освоения в области новых отечественных технологий в производственной и иных сферах предпринимательской деятельности;

2.3. «Успешный старт» - для начинающих предпринимателей и малых предприятий, осуществляющих успешную предпринимательскую деятельность не более двух лет;

2.4. «Лучший семейный бизнес» - присуждается за хорошо организованный семейный бизнес, показавший в совокупности высокий результат в социально-экономическом развитии муниципального района;

2.5. «Бизнес-леди» - присуждается женщине – индивидуальному предпринимателю или руководителю организации, за эффективное развитие предприятия или успешную предпринимательскую деятельность, повышение профессиональных и управленческих навыков работающих и их благосостояние;

2.6. «Лучший молодой предприниматель» - присуждается молодому предпринимателю в возрасте до 35 лет, наиболее эффективно работающему в сфере предпринимательства;

2.7. «Лучший предприниматель в сфере оказания услуг населению» – присуждается за развитие и успешную деятельность в данной сфере;

2.8. «Ветеран бизнеса» - присуждается за ведение предпринимательской деятельности более 20 лет;

2.9. «Бизнес без тени» - присуждается руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям, имеющим безупречную налоговую историю и наиболее высокий рейтинг у налоговых органов;

2.10. «Лучшая презентация своего бизнеса» - присуждается за лучшую презентацию своей организации на выставке достижений малого бизнеса муниципального района, проводимой в день церемонии награждения победителей районного конкурса.

3. Организация проведения районного конкурса

3.1. Районный конкурс проводится с 10 ноября по 10 декабря 2019 года.

3.2. Подготовку и проведение районного конкурса осуществляет комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района.

3.3. Районный экспертный совет по определению победителей районного конкурса на звание «Предприниматель года-2019» (далее – экспертный совет) является главным руководящим органом районного конкурса и осуществляет следующие функции:

осуществляет организационно-технические мероприятия по проведению районного конкурса;

контролирует работу районного конкурса;

рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе и документы, представленные участниками конкурса;

оформляет протокол с решением о победителях районного конкурса в каждой номинации;

определяет победителей конкурса по результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок в соответствии с настоящим Положением.

утверждает решение об итогах районного конкурса и награждении победителей;

организует церемонию награждения победителей районного конкурса;

осуществляет рекламную поддержку проведения районного конкурса;

освещает в средствах массовой информации ход подготовки, проведения и результаты районного конкурса.

3.4. Для участия в районном конкурсе субъект малого и среднего предпринимательства подает в срок до 10 декабря 2019 года в комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района заявку по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

4. Подведение итогов районного конкурса и критерии конкурсного отбора

4.1. Итоги районного конкурса подводит экспертный совет, состав которого утверждается Администрацией муниципального района.

4.2. Заседание экспертного совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.3. Победители районного конкурса определяются на основании заявки и представленных материалов по критериям, установленным приложением №2 к настоящему Положению.

Победителями конкурса признаются участники конкурса, набравшие наибольшее количество баллов в своей номинации.

4.4. Экспертный совет принимает решение по каждой номинации открытым голосованием простым большинством голосов. При голосовании каждый член экспертного совета имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя экспертного совета.

4.5. При прочих равных условиях победителями районного конкурса считаются субъекты малого и среднего предпринимательства, первым подавший заявку на участие в районном конкурсе.

4.6. Заседание экспертного совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

4.7. Победитель номинации «Лучшая презентация своего бизнеса» определяется путем тайного голосования участников торжественного мероприятия награждения победителей районного конкурса.

5. Награждение победителей районного конкурса

5.1. Церемония награждения победителей районного конкурса проводится в течение месяца с момента принятия экспертным советом решения о награждении.

5.2. Победителю в каждой номинации вручается диплом и специальная символика районного конкурса, призы от организаторов и партнеров районного конкурса.

5.3. Всем другим участникам районного конкурса вручается диплом участника.

5.4. В случае если победитель районного конкурса не сможет получить награду в ходе церемонии вручения, она может быть получена в другое время в течение одного года с момента объявления итогов районного конкурса.

5.5. Информация о победителях подлежит опубликованию в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Победители районного конкурса пользуются поддержкой Администрации муниципального района при участии в конкурсах областного, регионального и федерального уровня (рекомендательные письма, помощь в оформлении документов и т.п.), могут использовать в рекламных целях символы и звания, полученные за участие в районном конкурсе.

Приложение № 1
к Положению о районном
конкурсе на звание
«Предприниматель года - 2019»

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе «Предприниматель года - 2019»

Полное наименование компании (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или фамилия, имя, отчество претендента:

Должность, ФИО руководителя: _____

ИНН _____ Телефон/факс/e-mail _____

Адрес (юридический) _____

Выдвигалась ли Ваша кандидатура на участие в конкурсе ранее? ДА НЕТ

Когда: _____ Результат: _____

Общая информация. Представьте краткое описание сферы деятельности Вашей компании (дата начала деятельности, основные виды выпускаемой продукции и предоставляемых услуг) _____

Основные показатели финансово-экономической деятельности

	2017 год	2018 год	9 мес. 2019 года
Выручка от реализации/товарооборот (тыс.руб.)	_____	_____	_____
Среднесписочная численность работников (чел.)	_____	_____	_____
Среднемесячная зар.плата (руб.)	_____	_____	_____
Инвестиции в основной капитал (тыс.руб.)	_____	_____	_____
Уплачено налоговых платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, тыс.руб.	_____	_____	_____

Номинация, на которую вы претендуете в конкурсе _____

Достоверность информации, представленной в конкурсной документации, подтверждаю.
Выражаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем приложении.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ года

Номинации районного конкурса

1. «Бизнес-эталон» – присуждается за многолетнюю деятельность, умение развиваться и эффективно работать на уровне высоких стандартов предпринимательства;
2. «Овации инновациям» – присуждается за существенный вклад в дело создания, развития и освоения в области новых отечественных технологий в производственной и иных сферах предпринимательской деятельности;
3. «Успешный старт» - для начинающих предпринимателей и малых предприятий, осуществляющих успешную предпринимательскую деятельность не более двух лет;
4. «Лучший семейный бизнес» - присуждается за хорошо организованный семейный бизнес, показавший в совокупности высокий результат в социально-экономическом развитии муниципального района;
5. «Бизнес-леди» - присуждается женщине – индивидуальному предпринимателю или руководителю организации, за эффективное развитие предприятия или успешную предпринимательскую деятельность, повышение профессиональных и управленческих навыков работающих и их благосостояние;
6. «Лучший молодой предприниматель» - присуждается молодому предпринимателю в возрасте до 35 лет, наиболее эффективно работающему в сфере предпринимательства;
7. «Лучший предприниматель в сфере оказания услуг населению» – присуждается за развитие и успешную деятельность в сфере услуг;
8. «Ветеран бизнеса» - присуждается за ведение предпринимательской деятельности более 20 лет;
9. «Бизнес без тени» - присуждается руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям, имеющим безупречную налоговую историю и наиболее высокий рейтинг у налоговых органов;
10. «Лучшая презентация своего бизнеса» - присуждается за лучшую презентацию своей организации на выставке достижений малого бизнеса муниципального района, проводимой в день церемонии награждения победителей районного конкурса.

Приложение
к заявке на участие в конкурсе
«Предприниматель года - 2019»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства**

Содержание раздела	Краткое описание
Указать, какое общественное мнение сложилось о конкурсанте и выпускаемой им продукции (работах, услугах), в том числе отзывы органов местного самоуправления, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства, партнеров и конкурентов по бизнесу, потребителей, общественных объединений предпринимателей и других организаций, а также отзывы в средствах массовой информации	
Указать, в каких благотворительных, спонсорских программах, мероприятиях социальной направленности принял участие конкурсант, в том числе сроки и результаты участия	
Указать, в каких выставках, конкурсах, ярмарках, фестивалях, форумах и других подобных мероприятиях принял участие конкурсант, а также сроки проведения мероприятий и результаты участия в них	
Указать, какие меры социального обеспечения (социальной поддержки) предоставляет конкурсант своим работникам: оплата санаторно-курортного лечения работников; добровольное дополнительное медицинское и (или) пенсионное страхование работников; добровольное страхование жизни и здоровья работников; повышение уровня квалификации (переподготовка) работников за счет конкурсанта; оплата летнего отдыха детей работников; иные меры социальной поддержки (указать, какие именно)	
Указать наименование запатентованных изделий (продукции, работ, услуг) собственного производства, даты получения патентов; внедренные в производство передовые технологии и (или) инновационные разработки; указать изменения, достигнутые благодаря внедренным передовым технологиям и (или) инновационным разработкам (например, повышение качества и количества выпускаемой продукции, рост производительности труда, выход на новые рынки сбыта, рост основных экономических показателей и т.д.)	

Пояснительная записка должна содержать информацию о конкурсанте за 2018-2019 годы, с приложением копий подтверждающих документов.

Приложение № 2
к Положению о районном
конкурсе на звание
«Предприниматель года - 2019»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

Наименование критерия	Количество баллов
Среднемесячная заработная плата в расчете на одного работника	списочного состава за предыдущий год
свыше 20000 руб.	5
15000-19999 руб.	3

12131-14999 руб.	1
менее 12130 руб.	0
Динамика средней заработной платы	
наблюдается рост средней заработной платы	5
наблюдается сохранение уровня средней заработной платы	3
наблюдается снижение средней заработной платы	0
Динамика размера выручки от реализации товаров, работ, услуг	
наблюдается рост выручки от реализации товаров, работ, услуг	5
наблюдается сохранение выручки от реализации товаров, работ, услуг	3
наблюдается снижение выручки от реализации товаров, работ, услуг	0
Динамика среднесписочной численности персонала	
наблюдается рост среднесписочной численности персонала	5
наблюдается сохранение среднесписочной численности персонала	3
наблюдается снижение среднесписочной численности персонала	0
Динамика инвестиций в основной капитал	
наблюдается рост инвестиций в основной капитал	5
наблюдается сохранение инвестиций в основной капитал	3
наблюдается снижение инвестиций в основной капитал	1
отсутствие инвестиций в основной капитал	0
Всего налоговых платежей, уплаченных в бюджеты всех уровней и бюджеты государственных внебюджетных фондов	
прирост 30 процентов и выше	5
прирост от 20 до 29 процентов	4
прирост от 15 до 19 процентов	3
прирост от 10 до 14 процентов	2
прирост до 9 процентов	1
прирост отсутствует	0
Благотворительная деятельность	
субъект малого предпринимательства в течение 2018 и 2019 годов участвовал в благотворительных, спонсорских программах, мероприятиях социальной направленности	5
субъект малого предпринимательства в течение 2018 и 2019 годов не участвовал в благотворительных, спонсорских программах, мероприятиях социальной направленности	0
Деловая активность (участие в районных и областных выставках, конкурсах, ярмарках, фестивалях, форумах и других подобных мероприятиях)	
участие в 5 и более мероприятиях	5
участие в 3 - 4 мероприятиях	3
участие в 1 - 2 мероприятиях	1
субъект малого и среднего предпринимательства не участвовал ни в одном мероприятии	0
Технологическая (инновационная) активность	
наличие запатентованных изделий (продукции, работ, услуг) собственного производства	по 2 балла за каждое запатентованное изделие (продукцию, работу, услугу)
внедрение передовых технологий и (или) иннова-ционных разработок	по 2 балла за каждую внедренную передовую технологию и (или) иннова-ционную разработку
Положительный имидж	
наличие положительных отзывов о конкурсанте или производимой им продукции, в том числе отзывы органов местного самоуправления, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства, партнеров и конкурентов по бизнесу, потребителей, общественных объединений предпринимателей и других организаций, а также отзывы в средствах массовой информации	по 1 баллу за каждый отзыв, но не более 5 баллов
Социальное обеспечение работников	
конкурсант обеспечивал работников мерами социальной поддержки	5
конкурсант не обеспечивал работников мерами социальной поддержки	0

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 07.11.2019 № 1339

СОСТАВ

районного экспертного совета по определению победителей районного конкурса на звание «Предприниматель года - 2019»

- Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель экспертного совета;
- Мещерякова О.Ю. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя экспертного совета;
- Майорова Е.А. - главный специалист отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, секретарь экспертного совета.
- Члены экспертного совета:
- Антонова А.Н. - коммерческий директор ООО «НикАнт», председатель районного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства (по согласованию);
- Гевейлер Т.В. - заместитель директора ООО «УправДом», депутат Думы Чудовского муниципального района (по согласованию);
- Долгополова В.А. - руководитель Новгородской региональной общественной организации «Творческий центр «Территория успеха» (по согласованию);

- Должикова И.В. - председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
- Завгородняя Н.И. - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию);
- Круглова И.Н. - заместитель председателя комитета – начальник отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района.
-

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Казакиной Татьяной Васильевной, 190013, Россия, г.Санкт-Петербург, Введенский канал, 7, оф. 330, БЦ "Фарватер", тел. 89313207656, адрес электронной почты: kazakinatv@mail.ru, реестровый № 27519, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровыми номерами:

53:20:0100145:33, по адресу: обл. Новгородская, р-н Чудовский, г. Чудово, ул. Большевиков, дом 23,

53:20:0100173:3, по адресу: обл. Новгородская, р-н Чудовский, г. Чудово, ул. Ленина, дом 12,

53:20:0100140:6, по адресу: обл. Новгородская, р-н Чудовский, г. Чудово, ул. Большевиков, дом 12,

53:20:0100158:1, по адресу: обл. Новгородская, р-н Чудовский, г. Чудово, ул. Большевиков, дом 15,

53:20:0100141:10, по адресу: обл. Новгородская, р-н Чудовский, г. Чудово, ул. Большевиков, дом 18,

53:20:0100145:32, по адресу: обл. Новгородская, р-н Чудовский, г. Чудово, ул. Большевиков, дом 21.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация Чудовского муниципального района, в лице Главы Чудовского муниципального района Хатунцева Николая Васильевича, адрес: 174210 Новгородская область, город Чудово, улица Некрасова, дом 24А, тел. 88166544448, 88166554608, 88166554562.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 174210 Новгородская область, город Чудово, улица Некрасова, дом 24А, каб.2а«23» декабря 2019г. в 09 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 174210 Новгородская область, город Чудово, улица Некрасова, дом 24А, каб.2а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ расположены в кварталах 53:20:0100145, 53:20:0100173, 53:20:0100140, 53:20:0100158, 53:20:0100141, 53:20:0100145.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с "22" ноября 2019 г. по "23" декабря 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с "22" ноября 2019 г. по "23" декабря 2019 г., по адресу: 174210 Новгородская область, город Чудово, улица Некрасова, дом 24А, каб.2а.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

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: 20.11.2019

Тираж: 7 экземпляров

Телефон: (8816-65) 45-599