



# БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

## Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2019 № 1062

г.Чудово

### О реализации проекта «Прошагай моногород»

В целях создания условий для развития внутреннего туризма и увеличения туристского потока в монопрофильное муниципальное образование Грузинское сельское поселение (далее - моногород) путем повышения информированности о туристическом потенциале моногородов в сети «Интернет» и в соответствии с рекомендациями Фонда развития моногородов

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 19 сентября 2019 года с 14.00 до 17.00 мероприятия по реализации проекта «Прошагай моногород» (далее - проект) на территории поселка Краснофарфорный и села Грузино Грузинского сельского поселения Чудовского района.
2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реализации проекта.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 09.09.2019 № 1062

### П Л А Н мероприятий по реализации проекта «Прошагай моногород»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Выделение финансовых средств на проведение мероприятия	10.09.2019	Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
2	Составление и утверждение перечня объектов туристской индустрии и социальной инфраструктуры, расположенных в п.Краснофарфорный и с.Грузино монопрофильного муниципального образования Грузинское сельское поселение (далее - моногород)	10.09.2019	заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района Антонова Е.Ю. комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района
3	Сбор информации об объектах, в том числе актуальных фото, и передача материалов в МБУ «Молодёжный центр «Диалог»	13.09.2019	МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» МОУ «СОШ» с.Грузино МОУ «СОШ» п.Краснофарфорный
4	Разработка концепции проведения и маршрутов квеста, подготовка материалов и дипломов для участников мероприятия	17.09.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МБУ «Молодёжный центр «Диалог»
5	Подготовка программы проведения мероприятия	17.09.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района Администрация Грузинского сельского поселения (по согласованию)
6	Формирование команд, организация обучающихся на участие в квесте с учетом наличия в команде не менее одного смартфона с установленным приложением Google.maps	18.09.2019	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района МОУ «СОШ» с.Грузино МОУ «СОШ» п.Краснофарфорный

7	Изготовление атрибутов квеста (плакаты, флажки и др.), приобретение призов	18.09.2019	МБУ «Молодёжный центр «Диалог»
8	Организация подвоза участников до места проведения квеста	18.09.2019	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района
9	Проведение квеста, работа волонтеров на станциях квеста	19.09.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МБУ «Молодёжный центр «Диалог»
10	Нанесение объектов, дополнительной информации о них на онлайн - карты, размещение фотографий	19.09.2019	участники квеста комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2019 № 1075  
г.Чудово

#### О начале отопительного сезона

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», в связи с понижением температуры наружного воздуха, руководствуясь данными прогноза Новгородского областного центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Собственникам и арендаторам котельных, отапливающих и обеспечивающих горячей водой жилищный фонд и объекты социально-культурной сферы, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, жилищно-строительным кооперативам, иным специализированным потребительским кооперативам:

начать отопительный период с 8.00 23 сентября 2019 года на территории Чудовского муниципального района.

2. Рекомендовать собственникам зданий, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, жилищно-строительным кооперативам, иным специализированным потребительским кооперативам совместно с теплоснабжающими организациями:

2.1. согласовать с теплоснабжающей организацией графики подачи теплоносителя в здания;

2.2. обеспечить прием тепла и в течение двух недель с даты начала отопительного сезона устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 № 1079  
г.Чудово

#### О внесении изменения в состав комиссии по работе с бесхозным имуществом, находящимся на территории города Чудово

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по работе с бесхозным имуществом, находящимся на территории города Чудово, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 28.01.2019 № 52 «О создании комиссии по работе с бесхозным имуществом, находящимся на территории города Чудово», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 19.09.2019 № 1079

**СОСТАВ**

**комиссии по работе с бесхозным имуществом, находящимся на территории города Чудово**

- Александров А.А. - первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;  
Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;  
Михайлова О.А. - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:  
Здорова О.А. - заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района;  
Кудрявцева Л.А. - главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;  
Римская А.В. - начальник отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2019 № 1080  
г.Чудово

**О внесении изменений в состав районной комиссии  
по делам несовершеннолетних и защите их прав Чудовского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 04.03.2015 № 388, (далее - комиссия), следующие изменения:

1.1. считать:

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

Чеглакову С.В. - председателем комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;

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

1.3. исключить из состава членов комиссии Калинин Л.А.

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

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2019 № 1084  
г.Чудово

**О внесении изменений в состав комиссии по работе с задолженностью за жилищные и коммунальные услуги  
в муниципальном жилищном фонде города Чудово, Чудовского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по работе с задолженностью за жилищные и коммунальные услуги в муниципальном жилищном фонде города Чудово, Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 18.04.2017 № 509 «О создании комиссии по работе с задолженностью за жилищные и коммунальные услуги в муниципальном жилищном фонде города Чудово, Чудовского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 муниципального района  
 от 19.09.2019 № 1084

**СОСТАВ**

**комиссии по работе с задолженностью за жилищные и коммунальные услуги  
 в муниципальном жилищном фонде города Чудово, Чудовского муниципального района**

- Александров А.А. - первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;  
 Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;  
 Кудрявцева Л.А. - главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Виноградов М.Н. - заместитель генерального директора по реализации газа ООО «Газпром межрегионгаз Великий Новгород» (по согласованию);  
 Гадисов Г.А. - директор ООО «УК-Управление домами» (по согласованию);  
 Гевейлер В.Г. - директор ООО «УправДом-УК» (по согласованию);  
 Довгань Н.А. - начальник абонентского отдела МУП «Чудовский Водоканал» (по согласованию);  
 Иевлев А.Ю. - заместитель начальника Новгородского межрайонного отделения ООО «ТНС Энерго Великий Новгород» (по согласованию);  
 Касперская И.Ю. - директор ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию);  
 Лисянский Е.А. - начальник Чудовского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию);  
 Михолап Л.Е. - старший служащий комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;  
 Овчинникова А.В. - инженер Чудовского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию);  
 Смотина Л.В. - генеральный директор ООО «Жилищно-коммунальные системы г.Чудово» (по согласованию);  
 Черкашин О.В. - исполняющий обязанности директора МУП «Чудовский Водоканал» (по согласованию);  
 Шеляпин В.Н. - генеральный директор ООО «Старт» (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2019 № 1087  
 г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
 «Принятие уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства»**

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 уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александра А.А.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 муниципального района  
 от 19.09.2019 № 1087

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 по предоставлению муниципальной услуги «Принятие уведомлений,  
 связанных со сносом объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Принятие уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком или техническим заказчиком.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – принятие уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства (далее – уведомление о сносе)

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

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

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

общим отделом управления делами Администрации района;

юридическим отделом Администрации района.

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

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

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

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

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

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

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

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

вторник - не приемный день;

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

четверг - не приемный день;

пятница - не приемный день;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

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

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

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

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

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Новгородской области;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2019);

настоящим Административным регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии такого решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

8.1. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

- 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

8.2. После завершения сноса объекта капитального строительства застройщик подает уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение № 2 к Административному регламенту);

8.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, установленных Федеральным законом. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обращение с заявлением неуполномоченного лица.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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

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

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

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к размещению и оформлению помещений

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

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

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

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

16. Требования к оборудованию мест ожидания:

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

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

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

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

18. Требования к парковочным местам

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19. Требования к оформлению входа в здание

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

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

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителей местах;

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

21. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом;

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

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

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

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

консультаций;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах Отдела.

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

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

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

времени приема и выдачи документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

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

При консультировании по телефону специалисты Отдела обязаны:

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

Время консультации не должно превышать 10 минут.

#### 25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ

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

### III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

#### 26. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 26.1. Прием и регистрация уведомления и документов;
- 26.2. Рассмотрение уведомления и представленных документов;
- 26.3. Формирование и направление межведомственных запросов;
- 26.4. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 26.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 26.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

#### 27. Прием и регистрация уведомления и документов

27.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления о сносе и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ уведомления о сносе и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

27.2. Поступившее уведомление о сносе и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

27.3. Уведомление о сносе и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

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

- проверяет правильность заполнения электронного уведомления, а также полноту указанных сведений;
- проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
- распечатывает электронные документы, приложенные к уведомлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к уведомлению.

Подлинники документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Отдела, принимающий уведомление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приема.

Вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме электронного уведомления и документов.

Направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном уведомлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

27.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью; регистрирует представленное заявителем уведомление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах; журнал регистрации ведется в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме; готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

27.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в Отдел. При приеме документов от МФЦ, специалист Отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме уведомления и документов, проставляет на уведомлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

27.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в Отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью; вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме уведомления и документов, проставляет на уведомлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов; готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста Отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом Отдела комплекта документов от заявителя.

27.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции: вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме уведомления и документов, проставляет на уведомлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

27.8. Результат административной процедуры - регистрация уведомления о сносе в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

27.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления в Отдел.

28. Рассмотрение уведомления о сносе и представленных документов

28.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления является зарегистрированное в Отделе уведомление о сносе с приложенными к нему документами.

28.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения уведомления о сносе;

наличия документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 Административного регламента;

в случае непредставления документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 Административного регламента, запрашивает их у заявителя.

28.3. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления в Отдел.

29. Формирование и направление межведомственных запросов

29.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 Административного регламента.

29.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

29.3. Направление межведомственных запросов для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.5. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

29.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел.

30. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

30.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

30.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

30.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципальной услуги.

30.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.5. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы.

31. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

31.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

31.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для принятия окончательного решения и согласования заведующему Отделом (лицу, его замещающему). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма с обоснованием такого отказа, за подписью заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующему деятельность Отдела.

31.4. Результат административной процедуры – подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.5. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы.

32. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

32.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является размещение уведомления о сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо подготовленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в уведомлении о сносе указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

32.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности: заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема, адрес местонахождения МФЦ; работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ; результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя; первый экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день

подачи уведомления, а также и дополнительных расписок; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

32.4. В случае поступления уведомления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении двух рабочих дней со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, направляется уведомление о готовности документов и месте их получения.

32.5. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

32.6. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в уведомлении почтовый адрес.

32.7. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в Отделе специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги; устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица; выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

32.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении одного рабочего дня со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

32.9. Результат административной процедуры – направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

32.10. Время выполнения административной процедуры один рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

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

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

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

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

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

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

43. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

Единого портала;

Регионального портала.

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

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

45.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными.

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

48. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

48.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 48.1 пункта 48 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 48.1 пункта 48 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

51. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

### Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории органа местного самоуправления муниципального района)

#### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

#### 2. Сведения о земельном участке

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

2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных  
(в случае если застройщиком является физическое лицо)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

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

(документы в соответствии с частью десятой статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2018, № 32, ст.5133, ст.5135)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_,

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных  
(в случае если застройщиком является физическое лицо)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 № 1088

г.Чудово

#### **О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 24.10.2014 № 1852**

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чудово и Чудовского муниципального района (далее - Единая комиссия), утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.10.2014 № 1852 «О создании Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чудово и Чудовского муниципального района», следующие изменения:

1.1. изложить состав Единой комиссии в новой редакции:

- «Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, председатель Единой комиссии;
- Анищенко М.Г. - заместитель председателя комитета – начальник отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя Единой комиссии;
- Кудрявцева Л.А. - главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, секретарь Единой комиссии;

Члены комиссии:

- Лашманова Н.Н. - главный специалист-юрист юридического отдела Администрации Чудовского муниципального района;
- Михайлова О.А. - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района;
- Фёдорова Е.Ю. - ведущий специалист бюджетного отдела комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района.»

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 № 1089

г.Чудово

#### **О внесении изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Чудовского муниципального района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.01.2019 № 41 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Чудовского муниципального района», следующее изменение:

заменить слова «Михайлова О.А. – заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района» словами «Михайлова О.А. – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района».

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

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

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.09.2019 № 346-рг  
г.Чудово

#### **О внесении изменений в распределение должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Чудовского муниципального района между Главой Чудовского муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации и управляющим Делами администрации Чудовского муниципального района**

1. Внести в распределение должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Чудовского муниципального района между Главой Чудовского муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации и управляющим Делами администрации Чудовского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 01.06.2018 № 205-рг, следующие изменения:

1.1. изложить наименование раздела второго в следующей редакции:

«**Александров А.А. – первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района**»;

1.2. изложить пункт 17 раздела второго «Александров А.А. – первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района» в следующей редакции:

«17) Исполняет обязанности:

по руководству Администрацией Чудовского муниципального района в период отсутствия Главы администрации Чудовского муниципального района;

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягиной Т.Д. в период ее отсутствия;

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антоновой Е.Ю. в период ее отсутствия, при условии отсутствия заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягиной Т.Д.»;

1.3. исключить раздел третий;

1.4. считать разделы четвертый-шестой разделами третьим-пятым соответственно;

1.5. заменить в абзацах втором, третьем пункта 20 раздела третьего «Антонова Е.Ю. – заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района» слова «заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александра А.А.» словами «первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александра А.А.»;

1.6. заменить в абзаце втором пункта 22 раздела четвертого «Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района» слова «заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александра А.А.» словами «первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александра А.А.».

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

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

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.09.2019 № 356-рг  
г.Чудово

#### **О внесении изменения в распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 29.01.2014 № 11-рг**

1. Внести изменение в распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 29.01.2014 № 11-рг «Об ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений», изложив третий абзац подпункта 1.2 пункта 1 в следующей редакции: «главного специалиста общего отдела управления делами Васильевой Ирины Евгеньевны.».

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

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

**ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕШЕНИЕ**от 24.09.2019 № 349  
г.Чудово**О согласовании предложения о перечне имущества, находящегося в муниципальной собственности Чудовского муниципального района, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность города Чудово**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Дума Чудовского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Согласовать предложение о перечне имущества, находящегося в муниципальной собственности Чудовского муниципального района, и предлагаемого к передаче в муниципальную собственность города Чудово согласно прилагаемому перечню.

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

**Председатель Думы**

**Чудовского муниципального района Л.В. Дынькова**

Приложение  
к решению Думы Чудовского  
муниципального района  
от 24.09.2019 № 349

**ПЕРЕЧЕНЬ  
имущества, находящегося в муниципальной собственности Чудовского муниципального района,  
предлагаемого к передаче в муниципальную собственность города Чудово**

Полнонаименование-ние организации	Адрес места нахождения организации	Наименование имущества	Адрес объекта недвижимого имущества	Индивидуализирующая характеристика имущества
1	2	3	4	5
		Гараж № 3	Новгородская область, город Чудово, тер. ГК № 1 по ул.Гречишникова	нежилое, общая площадь 42,4 кв.м

**ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕШЕНИЕ**от 24.09.2019 № 350  
г.Чудово**Об увеличении должностных окладов, денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, единовременной выплаты при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, должностных окладов служащих Администрации Чудовского муниципального района**

Дума Чудовского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Увеличить с 1 октября 2019 года в 1,1 раза установленные решениями Думы Чудовского муниципального района от 24.03.2009 № 336 «О денежном содержании Главы Чудовского муниципального района», от 24.09.2013 № 331 «Об оплате труда председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района», от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района», от 05.05.2011 № 64 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Чудовского муниципального района должности служащих»:

должностной оклад, денежное содержание в месяц лиц, замещающих муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, единовременную выплату при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска и материальную помощь;

должностные оклады муниципальных служащих органов местного самоуправления Чудовского муниципального района;  
должностные оклады служащих Администрации Чудовского муниципального района.

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

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

**Председатель Думы  
Чудовского муниципального района  
Л.В. Дынькова**



**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:** 24.09.2019  
**Тираж:** 7 экземпляров  
**Телефон:** (8816-65) 45-599