



Информационный Бюллетень Демянского муниципального района

Периодическое печатное издание

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ. Решения Думы Демянского муниципального района	1
Материалы для опубликования отсутствуют.	
РАЗДЕЛ ВТОРОЙ. Постановления, распоряжения Администрации Демянского муниципального района.	1
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 11.01.2018 № 19 О внесении изменений в постановление Администрации Демянского муниципального района от 12.11.2013 № 1075	1
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 11.01.2018 № 25 Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	8
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 19.01.2018 № 40 О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 23.05.2017 № 427	17
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 23.01.2018 № 55 О внесении изменений в постановление Администрации района от 15.01.2013 № 40	17
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 23.01.2018 № 56 О перечне помещений, находящихся в собственности Демянского муниципального района, подлежащих предоставлению для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года	18
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 29.01.2018 № 77 Об условиях приватизации муниципального имущества	19
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 01.02.2018 N 81 Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства	21
РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ. Официальные сообщения, материалы.	26
Информационное сообщение об итогах аукциона	26

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ. Решения Думы Демянского муниципального района

Материалы для опубликования отсутствуют.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ. Постановления, распоряжения Администрации Демянского муниципального района.

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.01.2018 № 19
р.п. Демянск

О внесении изменений в постановление Администрации Демянского муниципального района от 12.11.2013 № 1075

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Демянского муниципального района и Демянского городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации района от 03.12.2015 № 1059

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и местного самоуправления в Демянском муниципальном районе (2014-2017 годы)», утвержденную постановлением Администрации района от 12.11.2013 № 1075 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и местного самоуправления в Демянском муниципальном районе (2014-2016 годы)» (далее муниципальная программа) (в редакции постановлений от 09.04.2015 №252, от 23.04.2015 № 278, от 24.11.2015 № 1036, от 28.12.2015 № 1129, от 11.04.2016 № 226, от 27.06.2016 №430, от 18.08.2016 №546, от 29.09.2016 №627, от 27.10.2016 №683, от 02.12.2016 № 786 от 21.12.2016 № 857, от 10.02.2017 № 137, от 21.04.2017 № 326, от 14.06.2017 № 497, от 20.09.2017 №855, от 17.11.2017 № 1116):

1.1. Наименование муниципальной программы: муниципальная программа «Развитие муниципальной службы и местного самоуправления в Демянском муниципальном районе (2014-2020 годы)».

1.2. Паспорт муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и местного самоуправления в Демянском муниципальном районе (2014-2020 годы)» изложить в новой прилагаемой редакции (приложение № 1).

1.3. Мероприятия муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и местного самоуправления в Демянском муниципальном районе (2014-2020 годы)» изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

Приложение 1
к постановлению Администрации
района от 11.01.2018 № 19 _____

**Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы
и местного самоуправления в Демянском муниципальном районе
(2014-2020 годы)»**

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Развитие муниципальной
службы и местного самоуправления в Демянском муниципальном районе(2014-2020 годы)»

1. Наименование муниципальной программы: муниципальная программа «Развитие муниципальной службы и местного самоуправления в Демянском муниципальном районе(2014-2020 годы)».

2. Ответственный исполнитель муниципальной программы: Управление по организационным и общим вопросам Администрации Демянского муниципального района.

3. Соисполнители муниципальной программы: комитеты, управление и отделы Администрации Демянского муниципального района, муниципальное бюджетное учреждение Демянского муниципального района «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации района».

4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам							
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Цель 1- создание условий для развития единой и целостной, современной и эффективной системы муниципальной службы и развития местного самоуправления района								
1.1.	Задача 1- повышение квалификации и профессиональной подготовки, выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих								
1.1.1.	Показатель 1-число выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих прошедших повышение квалификации	6	6	6	6	6	6	6	
1.1.2.	Показатель 2-число муниципальных служащих, направленных на профессиональную переподготовку	1	1	1	1	1	1	1	
1.1.3.	Показатель 3-число муниципальных служащих и служащих принявших участие в однодневных семинарах по повышению квалификации	10	15	15	15	15	15	15	
1.2.	Задача 2 - применение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы района, создание условий для их должностного роста								
1.2.1.	Показатель 1- количество проведенных конкурсов по замещению вакантных муниципальных должностей муниципальной службы	1	1	1	1	1	1	1	
1.2.2.	Показатель 2-число муниципальных служащих назначенных на руководящие должности из резерва управленческих кадров муниципальных служащих	1	1	1	1	1	1	1	
1.2.3.	Показатель 3- число муниципальных служащих состоящих в резерве управленческих кадров и резерве муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации	2	3	3	3	3	3	3	
1.3.	Задача 3- создание условий для оптимального организационно- правового и материально- технического обеспечения муниципальной службы муниципального района								
1.3.1.	Показатель 1- количество принятых нормативных документов по регулированию деятельности муниципальной службы района	6	5	5	5	5	5	5	
1.3.2.	Показатель 2- количество проведенных обучающих семинаров для муниципальных служащих муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы и развитию местного самоуправления	4	5	5	5	5	5	5	
1.3.3.	Показатель 3-количество обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг(ед.)	0	0	0	0	0	0	0	

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

134	Показатель 4-обеспечение деятельности органов местного самоуправления при выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности(%)	90	95	95	95	95	95	95
14	Задача 4-создание условий для дальнейшего развития местного самоуправления в районе							
141	Показатель 1. Повышение уровня удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района (в том числе их информационной открытостью) (в % от числа опрошенных)	45	50	65	70	70	70	70
142	Показатель 2. Увеличение зарегистрированных органов ТОС на территории Демянского муниципального района (число ТОС)	4	4	5	5	5	5	5
143	Показатель 3. Увеличение количества ТОС, принявших участие в проведение конкурса «Лучшее ТОС Демянского муниципального района» (число ТОС)	3	4	5	5	5	5	5

4. Сроки реализации муниципальной программы: 2014-2020 годы.

5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	Бюджет муниципального района	Областной бюджет	Бюджеты поселений	Внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2014	5758,6	101,4			5860,0
2015	4272,601	1438,877			5711,478
2016	6387,910	1612,364			8000,274
2017	7155,1824	1707,34995			8862,53235
2018	8304,1	1602,7			9906,8
2019	5944,1	1602,7			7546,8
2020	5944,1	1602,7			7546,8
ВСЕГО	43766,5934	9668,09095			53434,68435

6. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

реализация мероприятий Программы позволит в период с 2014 по 2020 годы:

улучшить показатели социально-экономического развития района путем совершенствования системы муниципальной службы в Демянском муниципальном районе, ее оптимизации и функционирования на основе установленных законодательством принципов;

повысить профессиональный уровень муниципальных служащих и служащих Демянского муниципального района;

сформировать качественный кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы Демянского муниципального района;

оптимизировать численность муниципальных служащих Демянского муниципального района с одновременным привлечением на муниципальную службу района наиболее квалифицированных специалистов;

реализовать антикоррупционные механизмы в системе муниципальной службы Демянского муниципального района.

увеличить количество зарегистрированных органов территориального общественного самоуправления на территории района

повысить уровень удовлетворенности населения района качеством работы органов местного самоуправления.

Характеристика текущего состояния системы муниципальной службы Демянского муниципального района и местного самоуправления района
В рамках реализации Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с 2007 года в Администрации Демянского муниципального района проводятся комплексные мероприятия по развитию системы муниципальной службы.

В настоящее время нормативная правовая база, регламентирующая вопросы муниципальной службы Демянского района, в основном сформирована. Ее создание позволило приступить к непосредственной реализации основных задач кадровой политики в условиях развития, совершенствования и модернизации системы муниципальной службы.

В целях регламентации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Демянского муниципального района, в Администрации района и ее отраслевых органах, разработаны и утверждены должностные регламенты для всех должностей муниципальной службы, сформированы конкурсная, аттестационная комиссии, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Соответствие муниципальных служащих Администрации района замещаемым должностям определяется в рамках проведения аттестации.

В целях совершенствования кадровой работы по подбору и расстановке кадрового состава муниципальных служащих, улучшения качественного состава муниципальных служащих в Администрации района ведется работа по формированию кадрового резерва.

В целях обеспечения Администрации района высококвалифицированными кадрами разработана система повышения квалификации муниципальных служащих. Эта система включает различные формы обучения муниципальных служащих, предусматривает организационное, научно-методическое и финансовое обеспечение.

Для более полного удовлетворения потребности в повышении уровня квалификации муниципальных служащих и служащих Администрации района активно используются такие формы обучения как краткосрочные семинары, "круглые столы".

Сравнительный анализ основных показателей качественного состава кадров показал, что динамика развития кадрового потенциала муниципальной службы в целом носит позитивный характер.

По результатам ежегодного мониторинга качественного состава муниципальной службы установлено, что за последние 5 лет уровень квалификации муниципальных служащих района значительно вырос.

В настоящее время в развитии системы муниципальной службы района необходимо отметить следующие приоритетные направления:

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

дальнейшее совершенствование технологий подбора квалифицированных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы района и оценки служебной деятельности кадрового состава муниципальных служащих;

развитие механизма выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе в районе;

совершенствование механизмов противодействия коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления ;

Все указанные направления взаимосвязаны и могут быть эффективно решены комплексными программными методами.

Реализация Программы позволит продолжить развитие системы муниципальной службы Демянского муниципального района, оптимизировать ее организацию и функционирование, внедрить в кадровую работу современные информационные, образовательные и управленческие технологии.

Развитие системы местного самоуправления в районе требует совершенствования полученных при ее формировании позитивных изменений. Поэтому требуется создание условий для повышения эффективности и результативности деятельности сотрудников органов местного самоуправления.

В современных условиях развитие местного самоуправления и муниципальной службы должно осуществляться на основе комплексного подхода. Он подразумевает как развитие профессионального уровня сотрудников, так и процедуру аттестации муниципальных служащих, рациональное использование существующего кадрового потенциала и подготовку нового, информирование населения о текущих процессах в сфере местного самоуправления и муниципальной службы.

Последовательная реализация мероприятий Программы должна привести к созданию условий для совершенствования муниципальной службы, а также повышения эффективности кадровой политики, результативности, роли и престижа муниципальной службы.

Проведение конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Демянского муниципального района» направлено на создание условий для дальнейшего развития системы территориального общественного самоуправления и повышения его роли в решении вопросов местного значения, а также на привлечение населения к выполнению общественно значимых работ, связанных с благоустройством и направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни.

7. Механизм управления реализацией Программы.

Систему управления реализацией Программы осуществляет комитет по организационным и общим вопросам Администрации Демянского муниципального района, в функции которого входят:

оценка соотношения эффективности реализации Программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития района;

контроль за ходом реализации Программы.

координация выполнения мероприятий Программы;

обеспечение эффективности реализации Программы;

подготовка при необходимости предложений по уточнению мероприятий Программы, объемов финансирования, механизма реализации Программы, исполнителей Программы, показателей для оценки эффективности реализации Программы;

представление первоначального мониторинга оценки эффективности реализации муниципальной программы в срок до 1 марта года следующего за отчетным;

представление совместно с соисполнителями муниципальной Программы ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным отчетов в комитет по экономическому развитию Администрации района.

Проведение мониторинга реализации мероприятий муниципальной Программы осуществляет комитет по экономическому развитию Администрации района.

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

реализация мероприятий Программы позволит в период с 2014 по 2020 годы:

улучшить показатели социально-экономического развития района путем совершенствования системы муниципальной службы в Демянском муниципальном районе, ее оптимизации и функционирования на основе установленных законодательством принципов;

повысить профессиональный уровень муниципальных служащих и служащих Демянского муниципального района;

сформировать качественный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Демянского муниципального района;

оптимизировать численность муниципальных служащих Демянского муниципального района с одновременным привлечением на муниципальную службу района наиболее квалифицированных специалистов;

реализовать антикоррупционные механизмы в системе муниципальной службы Демянского муниципального района;

повысить уровень удовлетворенности деятельностью органов местного самоуправления района.

Кадров показал, что динамика развития кадрового потенциала муниципальной службы в целом носит позитивный характер.

По результатам ежегодного мониторинга качественного состава муниципальной службы установлено, что за последние 5 лет уровень квалификации муниципальных служащих района значительно вырос.

В настоящее время в развитии системы муниципальной службы района необходимо отметить следующие приоритетные направления:

дальнейшее совершенствование технологий подбора квалифицированных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы района и оценки служебной деятельности кадрового состава муниципальных служащих;

развитие механизма выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе в районе;

совершенствование механизмов противодействия коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления;

Все указанные направления взаимосвязаны и могут быть эффективно решены комплексными программными методами.

Реализация Программы позволит продолжить развитие системы муниципальной службы Демянского муниципального района, оптимизировать ее организацию и функционирование, внедрить в кадровую работу современные информационные, образовательные и управленческие технологии.

4. Оценка эффективности реализации Программы

Реализация мероприятий Программы позволит в период с 2014 по 2020 годы:

11

улучшить показатели социально-экономического развития района путем совершенствования системы муниципальной службы в Демянском муниципальном районе, ее оптимизации и функционирования на основе установленных законодательством принципов;

повысить профессиональный уровень муниципальных служащих и служащих Демянского муниципального района;

сформировать качественный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Демянского муниципального района;

оптимизировать численность муниципальных служащих Демянского муниципального района с одновременным привлечением на муниципальную службу района наиболее квалифицированных специалистов;

реализовать антикоррупционные механизмы в системе муниципальной службы Демянского муниципального района.

Приложение 1
к постановлению Администрации
района от 11.01.2018 № 19 _____

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реали-	Целевой показа-	Источник финанси-	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2014	2015	2016	2017	2018	2019

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

			защи	тель (номер целевого показа- теля из паспорта муници- пальной про- граммы)	рования							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1- повышение квалификации и профессиональной подготовки выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих											
1.1.	Направление выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих района на курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.1.1 1.1.2	бюджет муниципального района областной бюджет	60,1 51,1	11,65 50,4	41,322 51,3	28,188 29,4	85	85	85
1.2	Направление муниципальных служащих и служащих на однодневные семинары повышения квалификации по различным направлениям деятельности.	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.1.3	бюджет муниципального района	9,3	-	-	-			
1.3	Софинансирование мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.1.1 1.1.2	бюджет муниципального района	6,9	-	10,7	3,3			
1.4	Предоставление субсидий бюджетам поселений Демянского муниципального района на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	Администрация района, городское и сельские поселения	2014-2020г оды	1.1.1 1.1.2	областной бюджет	50,3						
2.	Задача 2- применение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы района, создание условий для их должностного роста											
2.1.	Организация и проведение конкурсов на замещение муниципальных должностей муниципальной службы	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.2.1	не требует финансирования							

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

2.2.	Организация направления муниципальных служащих состоящих в резерве управленческих кадров и резерве муниципальных служащих на повышение квалификации	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020г годы	1.2.3	не требует финансирования								
2.3	Организация работы по формированию кадрового резерва на конкурсной основе.	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.2.1	не требует финансирования								
2.4.	Внедрение механизмов поощрения муниципальных служащих по критериям и показателям эффективности и результативности их деятельности	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы		не требует финансирования								
2.5.	Назначение муниципальных служащих на руководящие должности из резерва управленческих кадров муниципальных служащих	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.2.2	не требует финансирования								
3.	Задача- создание условий для оптимального организационно- правового и материально- технического обеспечения муниципальной службы муниципального района												
3.1.	Разработка и утверждение нормативных документов по регулированию деятельности муниципальной службы района	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.3.1	не требует финансирования								
3.2.	Организация и проведение обучающих семинаров для муниципальных служащих муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы и развитию местного самоуправления	Администрация Демянского муниципального района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.3.2									
3.3	Реализация принципов служебного поведения муниципальных служащих муниципального района, закрепленных в этическом кодексе	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района			не требует финансирования								

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

	муниципального служащего муниципального района												
3.4	Реализация мероприятий по предупреждению коррупции на муниципальной службе	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района			не требует финансирования								
3.5.	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Демянского муниципального района	Администрация района	2014-2020 годы		бюджет муниципального района	350,3	225,928	784,504	2307,62518	2680,8	2680,8	2680,8	
3.6	Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации района и её отраслевых органов	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района, муниципальное бюджетное учреждение Демянского муниципального района «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации района»	2014-2020 годы	1.3.3. 1.3.4	бюджет муниципального района областной бюджет	5262,9 -	3895,023 1388,477	5377,318 1561,064	4676,06922 1677,94995	5318,3 1602,7	3038,3 1602,7	3038,3 1602,7	
3.7	Уплата членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Новгородской области»	Администрация Демянского муниципального района	2014-2020 годы		бюджет муниципального района	69,1	140,0	174,066	140,0	220,0	140,0	140,0	
4.1	Задача 4-создание условий для дальнейшего развития местного самоуправления в районе												
4.1.	Увеличение количества зарегистрированных органов ТОС на территории Демянского муниципального района	Администрации поселений (по согласованию)	2014-2020 годы	1.4.2									
4.2.	Организация проведения конкурса «Лучшее ТОС Демянского муниципального района»	комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, Комитет финансов Администрации района	2014-2020 годы	1.4.3	не требует финансирования								

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

		Администрации поселений (по согласованию)										
4.3	Оказание необходимой методической, организационно-правовой и консультативной помощи органам территориального общественного самоуправления района	комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района,	2014-2020 годы	1.4.4	не требует финансирования							
4.4.	Анализ мониторинга уровня удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района (в том числе их информационной открытостью)	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района	2014-2020 годы	1.4.1	не требует финансирования							
4.5.	Проведение семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов» для руководителей и работников органов местного самоуправления городского и сельских поселений района по вопросам организации местного самоуправления	Администрация района, комитеты, управления, отделы Администрации Демянского муниципального района, Администрации городского и сельских поселений района (по согласованию)	2014-2020 годы		не требует финансирования							
						5860	5711,478	8000,274	8862,53235	99068	75468	75468

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.01.2018 № 25
р.п. Демянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Демянского муниципального района от 27.12.2012 № 1521 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и стандартов качества муниципальных услуг» Администрация Демянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

Информационный Бюллетень Демянского муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 11.01.2018 № 25

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Демянского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Демянского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) и его структурного подразделения – управления муниципальным имуществом (далее – Управление): 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7;

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7;

Телефон приемной Главы Демянского муниципального района: 8(816-51) 42-344, факс 8(816-51) 42-080;

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: e-mail: demadmin2003@mail.ru, priemnaya@dem-admin.ru.

Адрес официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.dem-admin.ru.

Почтовый адрес Управления: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.15;

Телефон/факс Управления: 8(816-51) 42-480.

Адрес электронной почты Управления: e-mail: oumi@dem-admin.ru или oymi-dem@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-51) 42-455, 42-480.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

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

Понедельник	с 8.00 час. до 13.00 час.
Вторник	с 8.00 час. до 13.00 час.
Среда	с 8.00 час. до 13.00 час.
Четверг	с 8.00 час. до 13.00 час.
Пятница	с 8.00 час. до 13.00 час.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8.00 час. до 13.00 час.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.13.

Почтовый адрес МФЦ: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.13.

Телефон/факс МФЦ: 8-921-201-38-55.

Адрес электронной почты МФЦ: mfdemyansk@yandex.ru.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Демянского муниципального района в лице Управления муниципальным имуществом Администрации Демянского муниципального района (Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГОАУ «МФЦ» по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации (сведений) об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - информация);

- уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления (приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту) в уполномоченном органе или МФЦ.

Уведомление об отказе в предоставлении информации направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Демянского муниципального района, утвержденным решением Думы Демянского муниципального района от 21.02.2008 № 212;

Положением об управлении муниципальным имуществом Администрации Демянского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации района от 20.06.2017 № 516;

Постановлением Администрации Демянского муниципального района от 25.07.2016 № 499 «Об утверждении перечня муниципального имущества Демянского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Демянского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов, в иных случаях – копии документов);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

отсутствуют.

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

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие запрашиваемой заявителем информации.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. 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 Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная 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.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб;
регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Демянского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа;
- 3) подготовка информации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) от заявителя Уполномоченным органом на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:
 - а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
 - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - в) правильность заполнения заявления;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Заявление с соответствующей резолюцией и представленными документами направляются секретарю, который делает отметку в Журнале регистрации документов о том, кто назначен ответственным исполнителем по данному обращению и передает документы назначенному лицу для исполнения.

3.3.4. Результат административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (специалисту, ответственному за представление информации соответствующего комитета Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – подготовка информации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (руководителю, специалисту), ответственному за представление информации, соответствующего управления (комитета) Уполномоченного органа, назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2. Руководитель Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту Управления, ответственному за представление информации, с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за представление информации, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Управление сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление информации, готовит информацию или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6. Результат административной процедуры – подготовленная информация или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – выдача информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовленная информация или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После регистрации один экземпляр информации или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.5.3. Результат административной процедуры – отправка по почте или выдача на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) информации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Демянский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Демянский муниципальный район 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Демянский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Демянский муниципальный район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Демянского муниципального района, курирующему работу Управления.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Демянского муниципального района, курирующим работу Управления, подаются Главе Демянского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Демянский муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информационный Бюллетень Демянского муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. МФЦ по Демянскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: 175310, Российская Федерация, Новгородская область, р.п. Демянск, ул. Ленина, д.13.

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной: 8-921-201-38-55

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcdemyansk@yandex.ru»;

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

Понедельник	8.30 – 17.30
Вторник	8.30 – 17.30
Среда	8.30 – 17.30
Четверг	10.00 – 17.30
Пятница	8.30 – 16.00
Суббота	9.00 – 14.00
Воскресенье	выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В Уполномоченный орган

от _____
(ФИО, наименование юр. лица)

проживающего: _____

контактный телефон _____

Заявление

о предоставлении информации (сведений) об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу предоставить информацию (сведения) об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Приложение: (перечень предоставляемых документов)

(подпись)

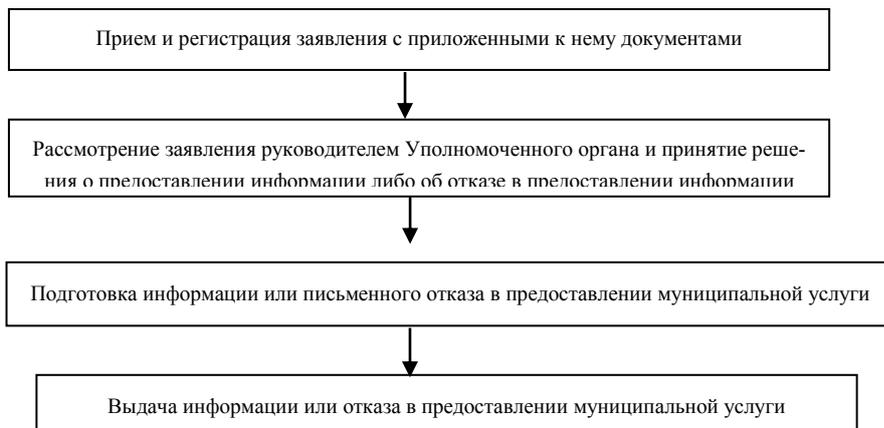
(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»



**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2018 № 40
р.п. Демянск

**О признании утратившим силу постановления Администрации
муниципального района от 23.05.2017 № 427**

Администрация Демянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23.05.2017 № 427 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Демянского муниципального района и Демянского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2018 № 55
р.п. Демянск

О внесении изменений в постановление Администрации района от 15.01.2013 № 40

Администрация Демянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации района от 15.01.2013 № 40 «Об образовании избирательных участков (участков референдума) для голосования и подсчета голосов избирателей (участников референдума) при проведении соответствующих выборов (референдумов) на территории Демянского муниципального района»:

В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 501»
вместо слов «Количество избирателей – 2269», читать «Количество избирателей – 2272»

В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 502»
вместо слов «Количество избирателей-2301», читать «Количество избирателей-2276»

В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 503»
вместо слов «Количество избирателей-268», читать «Количество избирателей-265»

В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 504»
вместо слов «Количество избирателей – 259», читать «Количество избирателей-252»

В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 505»
вместо слов «Количество избирателей-307», читать «Количество избирателей-294»

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

- В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 506»
вместо слов «Количество избирателей-192», читать «Количество избирателей-186»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 507»
вместо слов «Количество избирателей-188», читать «Количество избирателей-184»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 508»
вместо слов «Количество избирателей – 206», читать «Количество избирателей-205»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 509»
вместо слов «Количество избирателей-1033», читать «Количество избирателей-1019»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 510»
вместо слов «Количество избирателей-1369», читать «Количество избирателей-1347»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 511»
вместо слов «Количество избирателей-194», читать «Количество избирателей-189»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 512»
вместо слов «Количество избирателей-130», читать «Количество избирателей-129»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 513»
вместо слов «Количество избирателей-352», читать «Количество избирателей-343»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 514»
вместо слов «Количество избирателей-223», читать «Количество избирателей-219»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 515»
вместо слов «Количество избирателей-134», читать «Количество избирателей-130»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 516»
вместо слов «Количество избирателей-108», читать «Количество избирателей-106»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 517»
вместо слов «Количество избирателей-436», читать «Количество избирателей-427»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 518»
вместо слов «Количество избирателей-444», читать «Количество избирателей-438»
В разделе «Избирательный участок (участок референдума) № 519»
вместо слов «Количество избирателей-584», читать «Количество избирателей-577».

2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.01.2018 № 56
р.п. Демянск

О перечне помещений, находящихся в собственности Демянского муниципального района, подлежащих предоставлению для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

В целях реализации статьи 54 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», Администрация Демянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень помещений, находящихся в собственности Демянского муниципального района, подлежащих предоставлению для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года на время, установленное соответствующей избирательной комиссией.
2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района

Глава района В.А.Еремин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 23.01.2018 № 56

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений, находящихся в собственности Демянского муниципального района, подлежащих предоставлению для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний по выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

Наименование помещения для проведения агитационных публичных мероприятий	Адрес места нахождения
Помещение Центра культуры и досуга «Селигер»	п. Демянск, ул. Ленина, д. 11
Помещение Большелукского сельского клуба	д. Малые Луки, ул. Молодежная, д. 7,
Помещение Великозаходского сельского клуба	д. Великий Заход, ул. Центральная, д. 22
Помещение Вотолинского сельского клуба	д. Вотолينو, ул. Заречная, д. 7
Помещение Дубровского сельского филиала Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»	д. Дуброви, ул. Центральная д.28
Помещение Жирковского сельского клуба	д. Жирково, ул. Центральная, д. 11
Помещение Кневицкого сельского Дома культуры	п. Кневицы, ул. Центральная, д. 58
Помещение Лычковского сельского Дома культуры	с. Лычково, ул. 1 Мая, д. 20

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

Помещение Никольского сельского клуба	с. Никольское, ул. Центральная, д. 23
Помещение Песочного сельского Дома культуры	д. Пески, ул. Центральная, д. 41
Помещение Полновского сельского Дома культуры	с. Полново, ул. Набережная, д. 13
Помещение Черноручейского сельского Дома культуры	д. Черный Ручей, ул. Центральная, д.56-а
Помещение Шишковского сельского клуба	д. Шишково, ул. Центральная, д. 30
Помещение Ямниковского сельского Дома культуры	д. Ямник, ул. К. Маркса, д. 11

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.01.2018 № 77
р.п. Демянск

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и решением Думы Демянского муниципального района от 14.12.2017 № 195 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2018 год» Администрация Демянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить приватизацию недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности - нежилых помещений общей площадью 116,9 кв.м., расположенных на 2 этаже нежилого двухэтажного здания, 1961 года постройки, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Демянское городское поселение, п.Демянск, ул.Ленина, д.15, а именно:

- площадью 57,7 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0010502:142;
- площадью 59,2 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0010502:81.

2. Утвердить следующие условия приватизации:

2.1. Способ приватизации – аукцион с открытой формой подачи предложений о цене имущества.

2.2. Начальная цена продажи – 371 042 (Триста семьдесят одна тысяча сорок два) рубля (в т.ч. НДС – 56 600 рублей), согласно отчету об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости от 15.12.2017 № 9-2017/24, подготовленному ООО «АВЕКСКОМ». Итоговая рыночная стоимость помещений без учета НДС составляет: 314 442 (Триста четырнадцать тысяч четыреста сорок два) рубля.

2.3. Размер задатка для участия в аукционе составляет 74 208,40 рублей (Семьдесят четыре тысячи двести восемь рублей 40 копеек) (20 % начальной цены).

2.4. Шаг аукциона составляет 18 552,10 рублей (Восемнадцать тысяч пятьсот пятьдесят два рубля 10 копеек) (5 % начальной цены).

2.5. Критерий определения победителя аукциона – предложение максимальной цены.

2.6. Срок и порядок оплаты: одновременно в течение 10-ти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

2.7. Срок подписания договора купли-продажи – в течение 5-ти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

2.8. Дата проведения аукциона – 06 марта 2018 года.

3. Утвердить текст информационного сообщения о проведении аукциона по продаже муниципального имущества (прилагается).

4. Возложить на Шенгоф Н.В., Первого заместителя Главы администрации района, исполнение обязанностей по организации и проведению аукциона.

5. Опубликовать данное постановление и информационное сообщение о проведении аукциона в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

Администрация Демянского муниципального района, являющаяся Продавцом муниципального имущества, в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества, утвержденным решением Думы Демянского муниципального района от 14.12.2017 № 195, постановлением Администрации Демянского муниципального района от 29.01.2018 № 77 «Об условиях приватизации муниципального имущества»

«06» марта 2018 года в 10 часов 00 минут

проводит аукцион по продаже муниципального имущества: нежилых помещений общей площадью 116,9 кв.м., в здании по адресу: Новгородская область, Демянский район, Демянское городское поселение, п.Демянск, ул.Ленина, д.15.

Основные характеристики объекта продажи - помещения:

нежилые помещения общей площадью 116,9 кв.м., расположенные на 2 этаже нежилого двухэтажного здания, 1961 года постройки, инв.№ 1360, а именно:

- площадью 57,7 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0010502:142;
- площадью 59,2 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0010502:81.

Основные характеристики здания:

Нежилое (производственное здание), общей площадью 620 кв.м., 1961 года постройки, с кадастровым номером 53:05:0010502:58, 2-этажное, кирпичное.

Конструктивные элементы основного строения: Фундамент: ленточный бутовый. Стены и перегородки: кирпичные. Перекрытия: железобетонные плиты. Крыша: шифер. Полы: дощатые с окраской. Инженерное обеспечение: отопление: от котельной, центральный водопровод и канализация, электроосвещение.

Здание расположено на неделимом земельном участке площадью 751 кв.м., с кадастровым номером 53:05:0010502:4, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения административного здания и ведения торговой деятельности. Земельный участок не является объектом купли-продажи.

Имущество ранее на торги не выставлялось.

Условия приватизации и организация аукциона:

1. Способ приватизации – аукцион с открытой формой подачи предложений о цене имущества.

- 2. Начальная цена продажи** - 371 042 (Триста семьдесят одна тысяча сорок два) рубля (в т.ч. НДС – 56 600 рублей). Итоговая рыночная стоимость помещений без учета НДС составляет: 314 442 (Триста четырнадцать тысяч четыреста сорок два) рубля.
Сделки купли-продажи недвижимого имущества (за исключением земельных участков) в процессе приватизации облагаются НДС.
- 3. Размер задатка** для участия в аукционе составляет 74 208,40 рублей (Семьдесят четыре тысячи двести восемь рублей 40 копеек) (20 % начальной цены).
- 4. Шаг аукциона** составляет 18 552,10 рублей (Восемнадцать тысяч пятьсот пятьдесят два рубля 10 копеек) (5 % начальной цены).
- 5. Начало и окончание приема заявок** на участие в аукционе: с 8 часов 00 мин. 02 февраля 2018 года до 17 час. 00 мин. 27 февраля 2018 года.
- 6. Время и место приема заявок** - по рабочим дням с 8 час. 00 мин. до 17 час.00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.15 (управление муниципальным имуществом), контактный телефон: (8-816-51) 42-455.
- 7. Дата, время и место признания претендентов участниками аукциона** – 02 марта 2018 года в 10 час. 00 мин. по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.15.
- 8. Дата, время и место проведения аукциона** – 06 марта 2018 года в 10 час. 00 мин. по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.14.
- 9. Место и срок подведения итогов аукциона** – 06 марта 2018 года по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.14.
- 10. Для участия в аукционе** претенденты одновременно с заявкой представляют следующие **документы**:
- юридические лица**:
заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.
К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.
- 11. Покупателями муниципального имущества** могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:
государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 настоящего Федерального закона;
юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);
юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.
Понятия "группа лиц" и "контроль" используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.
- 12. Задаток** вносится в валюте Российской Федерации с указанием назначения платежа – задаток для участия в аукционе на счет Продавца по следующим реквизитам: **УФК по Новгородской области (Администрация Демянского муниципального района, л/с 05503013310) ИНН 5304000499 КПП 530401001, счет 40302810300003000132 Отделение Новгород г.Великий Новгород, БИК 044959001**, и должен поступить на счет до срока окончания приема заявок на участие в аукционе – **до 27 февраля 2017 года**.
- 13.** Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.
Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:
участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;
претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.
В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Задаток, внесенный победителем продажи имущества, не возвращается и засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.
Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
- 14. Критерий определения победителя аукциона** – предложение максимальной цены.
- 15. Срок заключения договора купли-продажи** - в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
- 16. Условия и сроки платежа** – единовременно в течение 10 рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет продавца, указанный в договоре купли-продажи.
С формой заявки, условиями договора купли-продажи, условиями договора о задатке, а также с иными находящимися в распоряжении Продавца сведениями о муниципальном имуществе покупатель может ознакомиться по месту приема заявок.
Информация об аукционе опубликована в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018 N 81
р.п.Демянск

**Об организации и проведении аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация Демянского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 53:05:0110502:4, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Песоцкое сельское поселение, д.Пабережье, ул.Полевая, з/у 1, расположенного на землях населенных пунктов, из земель, находящихся в государственной собственности, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Аукцион провести 05 марта 2018 года.

3. Установить следующие условия аукциона:

3.1. Участниками аукциона могут являться только граждане.

3.2. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (размер ежегодной арендной платы): 10 485 (Десять тысяч четыреста восемьдесят пять) рублей (Основание – отчет об оценке рыночной стоимости от 20.11.2017 № 9-2017/17, составленный ООО «АВЕКСКОМ»).

3.3. Размер задатка для участия в аукционе (20 % начальной цены): 2 097 рублей (Две тысячи девяносто семь) рублей.

Задатки вносятся на расчетный счет: УФК по Новгородской области (Администрация Демянского муниципального района, л/с 05503013310) ИНН 5304000499 КПП 530401001, счет 40302810300003000132 Отделение Новгород г.Великий Новгород, БИК 044959001, Кор.счет: нет, КБК: нет.

3.4. Шаг аукциона в размере 3 % начальной цены: 314,55 рублей (Триста четырнадцать рублей 55 копеек).

3.5. Срок заключения договора аренды – 20 лет.

4. Утвердить форму заявки, проект договора аренды земельного участка и текст извещения о проведении аукциона (прилагаются).

5. Возложить на Шенгоф Н.В., Первого заместителя Главы администрации района, исполнение обязанностей по организации и проведению аукциона.

6. Опубликовать извещение о проведении аукциона в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

Утверждено
постановлением Администрации
района от 01.02.2018 № 81

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация Демянского муниципального района объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, находящихся в государственной собственности.

1. Организатором аукциона является Администрация Демянского муниципального района (175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, контактные телефоны: (8-816-51) 42-455, 42-480).

2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Демянского муниципального района на основании постановления от 01.02.2018 № 81 «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства».

3. На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

4. Место проведения аукциона: Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.14.

Дата и время проведения аукциона: **05 марта 2018 года в 11.00 часов.**

5. Порядок приема заявок на участие в аукционе, порядок определения участников аукциона, а также порядок проведения аукциона определяется статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 53:05:0110502:4, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Песоцкое сельское поселение, д.Пабережье, ул.Полевая, з/у 1, расположенного на землях населенных пунктов, из земель, находящихся в государственной собственности, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

Земельный участок обременен следующими правами других лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;

- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель;

- безвозмездное и беспрепятственное использование объектов инженерной инфраструктуры общего пользования;

- беспрепятственный доступ на земельный участок представителя предприятия (организации), в ведении которого находятся объекты инженерной инфраструктуры, для ремонта и обслуживания данных объектов инженерной инфраструктуры.

8. Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 10 485 (Десять тысяч четыреста восемьдесят пять) рублей.

9. Шаг аукциона: 314,55 рублей (Триста четырнадцать рублей 55 копеек).

10. Форма заявки на участие в аукционе:

Администрации Демянского
муниципального района
от _____

(реквизиты лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги)

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

**ЗАЯВКА
на участие в аукционе**

1. Изучив сведения, указанные в извещении о проведении аукциона, я (мы) принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, находящегося в государственной собственности (далее - Участок), на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Участок имеет следующие адресные ориентиры и характеристики:

- а) адрес: _____,
б) кадастровый номер _____,
в) площадь _____ кв.м.,
г) разрешенное использование _____.

2. В случае признания меня победителем аукциона принимаю на себя обязательства в установленный извещением и действующим законодательством срок подписать протокол о результатах аукциона, заключить договор аренды земельного участка и произвести оплату за него согласно условиям договора.

3. Реквизиты счета для возврата задатка:

р/с _____

4. Осмотр земельного участка на местности произведен. Претензий к организатору аукциона не имею (не имею).

Заявитель / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявка принята «__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. лица, принявшего заявку)

11. Участниками аукциона могут являться только граждане.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Пунктом 3 областного закона Новгородской области от 02.04.2002 N 30-ОЗ "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственности на территории Новгородской области" установлен максимальный размер общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, - 2,5 га.

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (гражданина);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Кроме того, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, рекомендуется представить:

- нотариально заверенную доверенность, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (ст.185).

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

12. Порядок приема заявок: Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.15 (Управление муниципальным имуществом Администрации Демянского муниципального района), по рабочим дням с 8 часов 00 мин. 05 февраля 2018 года по 28 февраля 2018 года до 17 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе, а также ознакомиться с примерной формой договора аренды земельного участка и с порядком проведения аукциона.

13. Размер задатка: 2 097 рублей (Две тысячи девяносто семь) рублей.

Задаток вносится на счет: УФК по Новгородской области (Администрация Демянского муниципального района, л/с 05503013310) ИНН 5304000499 КПП 530401001, счет 40302810300003000132 Отделение Новгород г.Великий Новгород, БИК 044959001, Кор.счет: нет, КБК: нет.

Задаток должен поступить на указанный счет до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Порядок возврата задатков:

В случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе, то задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае непризнания лица, участвовавшего в аукционе, победителем аукциона задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, путем перечисления денежных средств на указанный им в заявке на участие в аукционе счет.

14. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу, указанному в пункте 12 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола **02 марта 2018 года в 10 часов 00 минут.**

15. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы.

16. Проект договора аренды направляется победителю аукциона или иному лицу, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные указанными пунктами.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора не подписали и не представили в Управление муниципальным имуществом Администрации Демянского муниципального района указанный договор, в отношении таких лиц направляются сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Управление муниципальным имуществом Администрации Демянского муниципального района, организатор аукциона

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Договор аренды земельного участка заключается **на срок 20 лет**.

17. Победитель аукциона вносит арендную плату (за первый год аренды) по договору **единовременно в течение 7 (семи) банковских дней** после подписания договора аренды земельного участка.

Закрепление и вынос границ земельного участка на местности осуществляется победителем.

18. Проект договора аренды и форма заявки об участии в аукционе размещены на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Необходимые материалы и документы по аукциону можно получить в Управлении муниципальным имуществом Администрации Демянского муниципального района по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.15, по рабочим дням с 8 часов 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Дополнительную информацию по проведению аукциона можно получить по телефону: (8-816-51) 42-455, 42-480.

Утверждена
постановлением Администрации
района от 01.02.2018 № 81

Администрации Демянского
муниципального района
от _____

(реквизиты лица, заинтересованного в представлении му-
ниципальной услуги)

**ЗАЯВКА
на участие в аукционе**

1. Изучив сведения, указанные в извещении о проведении аукциона, я (мы) принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, находящегося в государственной собственности (далее - Участок), на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Участок имеет следующие адресные ориентиры и характеристики:

а) адрес: _____,

б) кадастровый номер _____,

в) площадь _____ кв.м.,

г) разрешенное использование _____.

2. В случае признания меня победителем аукциона принимаю на себя обязательства в установленный извещением и действующим законодательством срок подписать протокол о результатах аукциона, заключить договор аренды земельного участка и произвести оплату за него согласно условиям договора.

3. Реквизиты счета для возврата задатка:

р/с _____

4. Осмотр земельного участка на местности произведен. Претензий к организатору аукциона не имею (не имеем).

Заявитель / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявка принята «__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. лица, принявшего заявку)

Утвержден
постановлением Администрации
района от 01.02.2018 № 81

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности
п.Демянск**

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа, уполномоченного на заключение договора аренды земельного участка)

именуемый в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице _____,

действующего на основании _____,

с одной стороны, и _____,

(Победитель аукциона)

именуемый в дальнейшем «**Арендатор**», в лице _____,

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,

_____ (решение уполномоченного органа о проведении аукциона)

извещения о проведении аукциона, опубликованного в _____ «_____» от ____ 20__ года № ____, протокола от ____ 20__ года № ____ о результатах аукциона, **Арендодатель** представляет **Арендатору**, а **Арендатор** принимает в аренду сроком на _____ земельный участок:

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

Местоположение участка _____
Кадастровый номер участка _____
Общая площадь участка _____
Категория земель _____
Разрешенное использование _____
Обременения и ограничения в использовании участка _____
Форма собственности: _____.

1.2. **Арендодатель** подтверждает, что на момент заключения договора передаваемый земельный участок не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Настоящий Договор заключается сроком _____. Условия Договора применяются к отношениям сторон, возникшим с _____ 201__ года.

2.2. Последним днем действия Договора устанавливается _____ года (включительно).

3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. За аренду земельного участка, являющегося предметом настоящего Договора, Арендатор обязан уплачивать арендную плату.

Размер ежегодной арендной платы за земельный участок устанавливается в размере цены права на заключение договора аренды земельного участка, определенной в соответствии с протоколом о результатах аукциона от _____ № _____, и составляет _____ руб. (_____ рублей 00 копеек).

Размер арендной платы за период с _____ 201__ года (включительно) по _____ 201__ года (включительно) составляет _____ руб. (_____ рублей 00 копеек).

Сумма задатка в размере _____ руб. (_____ рублей 00 копеек), внесенного Арендатором, засчитывается в счет платежа за период с _____ 201__ года (включительно) по _____ 201__ года (включительно).

Итого за период с _____ 201__ года (включительно) по _____ 201__ года (включительно) подлежит оплате _____ руб. (_____ рублей 00 копеек).

Размер арендной платы за период с _____ 201__ года (включительно) по _____ 201__ года (включительно) составляет _____ руб. (_____ рублей 00 копеек).

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату:

- за период с _____ 201__ года (включительно) по _____ 201__ года (включительно) единовременно в течение 7 (семи) банковских дней с момента подписания данного договора аренды земельного участка.

Арендная плата по настоящему договору за каждый последующий год вносится Арендатором единовременно разовым платежом за год не позднее _____ каждого года.

3.3. Арендная плата по настоящему Договору вносится Арендатором путем безналичного перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

В платежном поручении в графе «назначение платежа» Арендатор указывает: «Арендная плата за земельный участок, согласно договору аренды от _____ 201__ № _____».

3.4. Арендная плата начисляется с _____ 201__ года.

3.5. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Стороны обязуются:

4.1.1. Письменно в тридцатидневный срок уведомить об изменении своего почтового адреса, адреса места нахождения, наименования (для юридических лиц) и банковских реквизитов.

4.2. Арендодатель обязуется:

4.2.1. Передать Арендатору земельный участок по акту приема – передачи.

4.2.2. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего Договора и законодательству Российской Федерации.

4.2.3. В случае прекращения действия настоящего Договора принять у Арендатора земельный участок в течение 3 (трех) дней с момента прекращения по акту приема – передачи, который подписывается обеими Сторонами.

4.3. Арендодатель имеет право:

4.3.1. Беспрепятственно проходить на земельный участок с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором земельного участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, а также проверки характера и способа его использования, предварительно уведомив об этом Арендатора за 2 (два) дня.

4.3.2. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты Арендатором арендной платы по настоящему Договору и принимать незамедлительные меры по взысканию образовавшейся задолженности, в том числе неустойки, в установленном порядке.

4.3.3. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

4.3.4. Расторгнуть настоящий Договор в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Договора.

4.3.5. В случае нарушения Арендатором условий настоящего Договора требовать в установленном порядке, в том числе судебном, их исполнения.

4.4. Арендатор обязуется:

4.4.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема – передачи.

4.4.2. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Своевременно приступать к использованию земельного участка в соответствии с целевым назначением.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю доступ на земельный участок для проведения его осмотра и проверки.

4.4.5. Обеспечивать представителям уполномоченных органов за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок.

4.4.6. Арендатор земельного участка, на котором расположены пункты ГГС, обязан обеспечить возможность подъезда (подхода) заинтересованных лиц к указанным пунктам при выполнении геодезических и картографических работ, а также при проведении ремонта и восстановления указанных пунктов.

Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ, обеспечить возможность размещения межевых, геодезических пунктов и подъездов к ним, сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламления.

4.4.8. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно – гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

В случае обнаружения в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в том числе объекта археологического наследия, обязан незамедлительно приостановить указанные работы и в течении трех дней со дня обнаружения такого объекта направить в региональный орган охраны объектов культурного наследия письменное заявление об обнаруженном объекте культурного наследия.

4.4.9. Своевременно и полностью уплачивать арендную плату в размере, порядке, на условиях и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Договора.

4.4.10. По требованию Арендодателя представить ему платежные документы, подтверждающие перечисление арендной платы.

4.4.11. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому земельному участку, а также близлежащим земельным участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения земельного участка.

4.4.12. В случае перехода права на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости от Арендатора к третьим лицам, письменно уведомить Арендодателя о совершенной сделке в течение 3 (трех) дней с момента ее государственной регистрации, указав в уведомлении местонахождение и реквизиты приобретателей прав на объекты недвижимости. Одновременно обратиться с ходатайством к Арендодателю о прекращении права аренды данного земельного участка.

4.4.13. В случае использования права, предусмотренного пунктом 4.5.3. настоящего Договора, письменно уведомить Арендодателя и представить договор уступки прав или договор субаренды.

4.4.14. Обратиться в 30 (тридцати) дневный срок со дня заключения Договора в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации Договора.

4.4.15. В течение месяца со дня государственной регистрации представить Арендодателю экземпляр Договора с отметкой о его государственной регистрации.

4.4.16. В случае прекращения действия настоящего Договора передать земельный участок Арендодателю в течение 3 (трех) дней с момента его прекращения по акту приема – передачи, который подписывается обеими Сторонами.

4.5. Арендатор имеет право:

4.5.1. Возводить на земельном участке индивидуальный жилой дом и сооружения в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, по согласованию с землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами, органом по охране культурного наследия с обязательным соблюдением нормативных сроков.

4.5.2. Проводить мелиоративные и иные мероприятия, направленные на улучшение качественных характеристик земельного участка.

4.5.3. Передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передать арендованный земельный участок в субаренду, в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия Арендодателя при условии его уведомления. В указанных случаях ответственным по договору аренды земельного участка перед арендодателем становится новый арендатор или субарендатор земельного участка.

4.6. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и прошли государственную регистрацию. При этом любые изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий Договор прекращает свое действие в случаях:

5.2.1. Окончания срока, установленного в разделе 2 настоящего Договора.

5.2.2. В любой другой срок по соглашению Сторон.

5.3. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в порядке одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, при следующих существенных нарушениях условий настоящего Договора:

5.3.1. В случае если Арендатор два и более раза не исполнил либо исполнил ненадлежащим образом обязательства по оплате, установленные в разделе 3 настоящего Договора.

5.3.2. В случае использования Арендатором земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к значительному ухудшению экологической обстановки, порче земель;

5.3.3. В случае не использования земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

5.3.4. В случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

5.3.5. В других случаях, предусмотренных земельным законодательством.

5.4. О предстоящем расторжении настоящего Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.2., 5.3. настоящего Договора, одна из Сторон обязана уведомить другую за 30 (тридцать) дней до расторжения.

5.5. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть земельный участок Арендодателю в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.16. настоящего Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы, Арендатор за каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства уплачивает Арендодателю проценты на сумму долга. Размер процентов определяется ключевой ставкой Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

6.3. В случае невозвращения земельного участка Арендодателю при прекращении действия настоящего Договора в срок, установленный пунктом 4.4.16. настоящего Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,3% от размера годовой арендной платы за земельный участок за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора. Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

6.4. Уплата процентов и неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательства в натуре.

6.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств, срок выполнения стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается на срок, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия. При этом

**Информационный Бюллетень Демянского
муниципального района 1 февраля 2018 года № 3(118)**

фактом подтверждения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, является акт уполномоченного органа.

6.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из Договора, виновная сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

6.7. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за вред, причиненный повреждением земельного участка, многолетних насаждений, непосредственно Арендатором или же третьими лицами. Указанная ответственность не возникает в случае, если Арендатор докажет, что указанный вред был причинен в силу обстоятельств непреодолимой силы либо вызван виновными действиями самого Арендодателя.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все возможные споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Место исполнения настоящего Договора – _____.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае неисполнения Арендатором обязательств по внесению арендной платы в размере и на условиях, определенных разделом 3 Договора, и обязанностей, установленных в пункте 4.4.16 Договора, Арендодатель вправе взыскать с Арендатора неосновательное обогащение за период с момента определенного в пункте 2.1. Договора.

8.2. В случае неисполнения Арендатором обязанностей, установленных пунктом 5.5. настоящего Договора Арендодатель вправе применить меры самозащиты нарушенного права в соответствии со статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации для возвращения арендованного земельного участка из владения Арендатора.

8.3. Настоящий Договор составлен на __ (____) листах в 3 (трех) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр находится у Арендодателя; 2-й экземпляр находится у Арендатора; 3-й экземпляр направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему Договору прилагается:

- акт приема-передачи земельного участка.

9. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ. Официальные сообщения, материалы.

Информационное сообщение об итогах аукциона

Администрация Демянского муниципального района, являющаяся продавцом муниципального имущества, сообщает об итогах аукциона по продаже муниципального имущества – сапоговаляльного цеха общей площадью 124,7 кв.м. с земельным участком площадью 300 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0010502:176, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Демянское городское поселение, п.Демянск, ул.Ленина, д.15А, проведенного 30 января 2018 года в 10 часов 00 минут в здании Администрации района по адресу: Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.14 (протокол об итогах аукциона от 30.01.2018 № 2):

Наивысшая цена за предмет аукциона, предложенная победителем аукциона – 105 114,45 рублей (Сто пять тысяч сто четырнадцать рублей 45 копеек), с учетом НДС.

Участник продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене продаваемого имущества в ходе продажи: Бужаев Михаил Юрьевич.

Победитель торгов: Давыдов Михаил Иванович.

Учредитель: Дума Демянского муниципального района
Издатель: Администрация Демянского муниципального района
Адрес учредителя (издателя): 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7
Главный редактор: Еремин В.А.

Номер подписан в печать 1 февраля 2018 года
Тираж: 13 экземпляров
Телефон: (8816-51) 42-555
Электронная версия размещена на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района