



# Информационный Бюллетень Демянского муниципального района

Периодическое печатное издание

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ. Решения Думы Демянского муниципального района</b>	<b>2</b>
Материалы для опубликования отсутствуют.	
<b>РАЗДЕЛ ВТОРОЙ. Постановления, распоряжения Администрации Демянского муниципального района.</b>	<b>2</b>
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 19.01.2018 № 38 О внесении изменений в постановление Администрации района от 29.03.2016 № 181	2
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 22.01.2018 № 44 О выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию торгового павильона	12
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 22.01.2018 № 46 Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района	12
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 22.01.2018 № 48 Об организации и проведении общественных слушаний	23
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 22.01.2018 № 49 Об организации и проведении общественных слушаний	23
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 22.01.2018 № 50 Об организации и проведении общественных слушаний	24
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 22.01.2018 № 51 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	24
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 22.01.2018 № 54 О создании комиссии по приёмке законченного строительством объекта	38
Распоряжение Администрации Демянского муниципального района от 24.01.2018 № 22-рг Об утверждении и реализации плана мероприятий по реабилитации инвалидов и созданию им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества на 2018 год	40
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 26.01.2018 № 67 О районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление	42
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 30.01.2018 № 80 О создании муниципального опорного центра дополнительного образования детей	44
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 01.02.2018 № 84 Об утверждении стоимости услуг по погребению	45
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 01.02.2018 № 88 О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно - техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года	46
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 06.02.2018 № 111 Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	50
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 07.02.2018 № 113 Об условиях приватизации муниципального имущества	56
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 07.02.2018 № 114 Об условиях приватизации муниципального имущества	58
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 07.02.2018 № 115 Об условиях приватизации муниципального имущества	60
Постановление Администрации Демянского муниципального района от 09.03.2017 № 184 О присвоении адресов объектам адресации на улице Больничный городок в рп. Демянск Демянского городского поселения Демянского муниципального района Новгородской области	62
<b>РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ. Официальные сообщения, материалы.</b>	<b>63</b>
ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельных участков	63

**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  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2018 № 38  
р.п. Демянск

**О внесении изменений в постановление Администрации района от 29.03.2016 № 181**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 18.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по исполнению "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Демянского муниципального района и Демянского городского поселения", изложив его в новой редакции утвержденный постановлением Администрации Демянского муниципального района от 29.03.2016 № 181.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Демянского муниципального района А.А. Ашухина.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского района.

Глава района В.А.Еремин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 19.01.2018 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ДЕМЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Демянского муниципального района и Демянского городского поселения (далее муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля), является Администрация Демянского муниципального района.

Ответственность за организацию осуществления муниципального контроля возлагается на заместителя Главы Администрации Демянского муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности.

Осуществление муниципального контроля возлагается на управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Демянского муниципального района (далее - управление). Проверки проводятся должностными лицами управления. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица органов местного самоуправления муниципального района.

К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К проведению мероприятий по муниципальному контролю в отношении граждан могут привлекаться иные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

**Приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

областной **закон** от 28.04.2012 № 49-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";

постановление Администрации муниципального района от 05.05.2015 № 296 "Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Демянского муниципального района".

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области, относящимися к вопросам местного значения.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

Проводящие проверку должностные лица вправе:

обследовать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, используемые гражданами автомобильные дороги, земельные участки, иные территории, здания, строения, сооружения, помещения (за исключением жилых помещений), оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

осуществлять отбор проб обследования объектов окружающей среды, их исследования, испытания;

привлекать экспертов, экспертные организации для оценки соответствия состояния требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

требовать обеспечение присутствия руководителя, юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя;

получать письменные объяснения от должностных и иных лиц проверяемого, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные копии документов, необходимые для проведения мероприятий по контролю;

использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (список контрольных вопросов) с разработанными и утвержденными органом муниципального контроля перечнем вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

В случае выявления нарушений при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Должностные лица, проводящие проверку, обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные **статьей 15** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и выполнять обязанности, предусмотренные **статьей 18** Федерального закона, соблюдать иные требования Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Демянского муниципального района.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Администрации Демянского муниципального района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций, иных лиц, предусмотренных **пунктом 1.2** настоящего Регламента, на автомобильные дороги, земельные участки, иные территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, используемые гражданами здания, строения, сооружения, помещения (за исключением жилых помещений), а используемым ими оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

#### 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным **законом** от 01.07.2010 N 791-ОЗ "Об административных правонарушениях";

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района.

#### 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

##### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес Администрации Демянского муниципального района:

175310, Новгородская область, п.Демянск, ул. Ленина, д. 7, телефон: (81651)42-246.

Адрес официального сайта Администрации Демянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.dem-admin.ru>, адрес электронной почты: demadmin2003@mail.ru.

Часы приема: понедельник с 10.00 - 12.00, четверг с 15.00 - 16.00.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:  
наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;  
почтовый адрес уполномоченного органа;

номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;  
график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;  
перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;  
порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;  
перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Демянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка постановления Администрации муниципального района (далее - постановление) о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - план проверок), заместитель начальника управления строительства и ЖКХ Администрации Демянского муниципального района, уполномоченный на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Демянского муниципального района и в границах Демянского городского поселения (далее - специалист управления) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;  
окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;  
начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок направляется на согласование и утверждение Главе Демянского муниципального района.

Глава Демянского муниципального района (далее - Глава района) проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту управления с указанием замечаний по его составлению.

В случае наличия замечаний специалист управления устраняет замечания и передает его на утверждение Главе района в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Глава района в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана проверок, подписывает сопроводительное письмо.

Утвержденный и подписанный Главой района проект плана проверок вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом управления в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается Главой района в форме постановления Администрации муниципального района.

Утвержденный и подписанный Главой района план проверок вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом управления в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В целях обеспечения муниципального контроля за соблюдением физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) законодательства в области использования автомобильных дорог составляются ежегодные планы проведения проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), осуществляющих прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог, а также в отношении которых органом муниципального контроля были выданы предписания об устранении нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог, и утверждаются Главой района.

Основаниями для включения плановых проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) в проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) органом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог являются поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц сведения о наличии нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог.

Утвержденный Главой района план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" специалистом управления в течение одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" план проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

### 3.2. Прием и регистрация обращений и заявлений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление: требования прокурора о проведении проверки; обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При получении письменных заявлений и обращений специалист управления регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист управления устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

Специалист управления проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

соответствие предмета обращения полномочиям Администрации Демянского муниципального района.

Требование прокурора, обращения и заявления передаются Главе района при соответствии их требованиям, указанным в предыдущем абзаце настоящего Регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по работе с обращениями граждан.

Глава района рассматривает требование прокурора, обращение и заявление и передает его в управление строительства и ЖКХ района с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы района о подготовке решения о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, возникновения угрозы и причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, в ходе которой принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы и причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, в ходе которой принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы и причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений

указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

### 3.3. Подготовка постановления о проведении проверки

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки постановления о проведении проверки, являются:

наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;  
наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

получение специалистом управления от Главы района требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке постановления о проведении проверки;

в отношении принятия постановления о выездной проверке - получение специалистом управления акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Специалист управления в случае подготовки проекта постановления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.2 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Специалист управления готовит проект постановления о проведении выездной проверки (приложение «2 к настоящему Административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист управления готовит проект постановления о проведении документальной проверки (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Специалист управления дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист управления передает подготовленные проекты постановления о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры Главе района.

Глава района проверяет обоснованность проекта постановления о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме постановления Администрации Демянского муниципального района.

В случае если проект постановления о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, Глава района возвращает их специалисту управления для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист управления должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его Главе района для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава района передает постановление о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту управления.

Специалист управления направляет субъекту проверки копию постановления о проведении проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи и т.д.).

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

### 3.4. Проведение документальной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документальной проверки, является получение специалистом управления постановления о проведении документальной проверки от Главы района.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнени-

ем предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

Специалист управления рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Демянского муниципального района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист управления:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию постановления Администрации района о проведении документарной проверки;

3) отправляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист управления устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального района и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист управления:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) отправляет подготовленное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист управления устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист управления производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист управления готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и готовит постановление о проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### 3.5. Проведение выездной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом управления постановления о проведении плановой выездной проверки от Главы района, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо в связи с необходимостью принятия неотложных мер при выявлении фактов причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений.

Специалист управления выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист управления предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а в случаях, предусмотренных законом, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист управления предлагает руководителю, или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность должностным лицам органа муниципального контроля ознакомиться с постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист управления производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружением нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист управления прекращает исполнение муниципальной функции.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

#### 3.6. Оформление результатов проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист управления:

1) прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись в журнале учета проверок, содержащую сведения о проведенной проверке, о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист отдела в акте проверки делает соответствующую запись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист управления направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист управления приобщает его к экземпляру акта проверки и размещает для хранения в архиве отдела.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист управления готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложения №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист управления направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в



том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистом управления муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста управления.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные специалисты управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов управления, виновных в нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация муниципального района сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

независимость;

профессиональная компетентность;

должная тщательность.

Независимость начальника управления осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, от специалистов управления состоит в том, что при осуществлении контроля он независим от специалистов управления, в том числе не имеет родства с ними.

Начальник управления должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

Профессиональная компетентность начальника управления состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность начальника управления состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностного лица управления, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в Администрацию муниципального района по адресу: 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, д. 7, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо принятая при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Органы местного самоуправления муниципального района и

должностные лица местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой к начальнику управления, к заместителю Главы Администрации муниципального района, курирующему деятельность отдела, к Главе района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу управления, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию муниципального района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае нарушения прав и свобод заявителя он вправе обратиться в суд.

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

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

Приложение №1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции Администрации Демянского муниципального района «осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Демянского муниципального района и Демянского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2

**Российская Федерация  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о проведении выездной (документарной) проверки**

В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории Демянского муниципального района и Демянского городского поселения, утвержденный Постановлением района, планом проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю на 20\_\_ год поручается специалисту по муниципальному дорожному контролю: \_\_\_\_\_ провести проверку ( Ф.И.О., должность инспектора по муниципальному дорожному контролю) соблюдения дорожного законодательства на дороге, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)

Принадлежащем (используемым) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ЮЛ или Ф.И.О. ИП)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Дата начала и окончания проверки: \_\_\_\_\_

**Глава  
муниципального района**

**В.А.Еремин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Предписание  
об устранении выявленных нарушений**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального дорожного контроля в Демянском муниципальном районе и Демянском городском поселении мною

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности на территории:

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение юридического лица или Ф.И.О.)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание нарушения: где, когда, на какой площади оно совершено; наименование законодательных и нормативно правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Данное нарушение совершено

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципальной функции по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории Демянского муниципального района и Демянского городского поселения, утвержденным Постановлением Администрации района, обязываю:

устранить вышеуказанное нарушение, а именно в срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего уведомления с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение дорожного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения уведомления с указанием причин и принятых мер по устранению дорож правонарушения предоставить по адресу: п.Демянск, ул. Ленина, д.7

Специалист по муниципальному

дорожному контролю \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Предписание**

о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального дорожного контроля в Демянском муниципальном районе и Демянском городском поселении мною

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности на территории:

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение юридического лица или Ф.И.О.)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание нарушения: где, когда, на какой площади оно совершено; наименование законодательных и нормативно правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Данное нарушение

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципальной функции по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории Демянского муниципального района и Демянского городского поселения, утвержденным Постановлением Администрации района, обязываю:

устранить вышеуказанное нарушение, а именно в срок до \_\_\_\_\_

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего уведомления с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение дорожного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения уведомления с указанием причин и принятых мер по устранению дорожных правонарушений предоставить по адресу: п.Демянск, ул. Ленина, д.7

Специалист по муниципальному  
дорожному контролю \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено заказным письмом с уведомлением:

\_\_\_\_\_ (адресат, дата, № почтовой квитанции)

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

22.01.2018 № 44  
р.п. Демянск

**О выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию торгового павильона**

В соответствии со статьями 8, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Демянского муниципального района, Уставом Демянского городского поселения на основании заявления Верзилова Сергея Владимировича и представленных документов Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Выдать Верзилову Сергею Владимировичу разрешение от 22.01.2018 № 53-RU53505000-01-2018 в эксплуатацию торгового павильона, расположенного по адресу: Новгородская область, Демянский район, пос.Демянск, ул.25 Октября, д.27 А.
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**

22.01.2018 № 46  
р.п. Демянск

**Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы Демянского муниципального района Новгородской области от 14.11.2017 №189 «О внесении изменений в решение Думы Демянского муниципального района от 19.05.2017 № 160», законом от 30.06.2016 №224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 №240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области, постановлением Администрации Демянского района от 20.02.2017 №154 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Демянского муниципального района и ее органах» Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемые должностные инструкции заведующего отделом записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района и главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и опубликовать на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

**Глава района В.А.Еремин**

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района Новгородской области

### 1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Демянского муниципального района и подчиняется Главе Демянского муниципального района. Координирует работу отдела непосредственно заместитель Главы Демянского муниципального района.

1.2. Отдел создается, формируется и упраздняется Главой района в соответствии с положением об отделе и штатным расписанием Администрации Демянского муниципального района.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области по направлению деятельности, Уставом Демянского муниципального района, Решениями Думы Демянского муниципального района, Положением об отделе, постановлениями и распоряжениями Администрации Демянского муниципального района, иными нормативными и методическими документами в части полномочий и обязанностей отдела.

1.4. Отдел имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки установленного образца.

### 2. Цели и задачи

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Демянского района;

2.1.2. Обеспечение прав и законных интересов граждан и государства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Осуществление переданных федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданской регистрации на территории Демянского района;

2.2.2. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Демянского района и создание условий для его хранения.

### 3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти) на территории Демянского муниципального района в соответствии с установленным законодательством порядке;

3.2. Вносит исправления, изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния;

3.3. Производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в установленном порядке;

3.4. Выдает гражданам в установленном порядке повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.5. Ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Демянского муниципального района;

3.6. составляет и актуализирует ежемесячную, ежеквартальную, годовую и иную статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния в комитет, отдел сбора и обработки статистической информации в Великом Новгороде территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области в установленном законодательством порядке;

3.7. Ведет учет прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечивает их правильное хранение и использование, а также печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и соответствующих штампов. Представляет в установленном порядке в комитет отчеты о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

3.8. Осуществляет по истечении 100 лет передачу в отдел учёта, хранения и выдачи документов комитета собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовых и метрических книг в установленном порядке (на бумажных носителях и в электронном виде);

3.9. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния органам местного самоуправления района и организациям в установленном законодательством порядке;

3.10. Формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных отделом, книги государственной регистрации актов гражданского состояния и организует их хранение в отделе;

3.11. Формирует и актуализирует электронную базу записей актов гражданского состояния Демянского муниципального района;

3.12. Обеспечивает в пределах своих полномочий защиту конфиденциальной информации и сведений;

3.13. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке;

3.14. Обеспечивает исполнение международных обязательств в сфере правовой помощи;

3.15. Обеспечивает выполнение поручений федеральных органов государственной власти в рамках международных договоров Российской Федерации по семейным, гражданским делам;

3.16. Оказывает правовую помощь по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния из компетентных органов иностранных государств в соответствии с Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (подписана 22.01.1993 в Минске), Международными договорами Российской Федерации;

3.17. Организует работу по размещению и обновлению официальных материалов о деятельности отдела в средствах массовой информации;

3.18. Обеспечивает торжественную обстановку в зале регистрации актов гражданского состояния, культуру правового и обрядово-ритуального обслуживания граждан;

3.19. Истребует от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

3.20. Осуществляет регистрацию заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством;

3.21. Выполняет достижение величин целевых показателей развития Новгородской области: число родившихся, количество зарегистрированных браков, количество зарегистрированных разводов;

3.22. Организует и обеспечивает вручение памятных знаков в соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 09.12.2009 №272 «Об учреждении памятных знаков «Родившейся на Новгородской земле» и «Родившемуся на Новгородской земле»;

3.23. Обеспечивает автоматизированную систему обработки актов записей для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

3.24. Организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя средства массовой информации и встречи с населением;

3.25. Участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.26. Реализует мероприятия федерального и областного законодательства о противодействии коррупции, мероприятия целевой программы противодействия коррупции в Новгородской области, выполнение Плана комитета по противодействию коррупции;

3.27. Выполняет мероприятия Плана–графика поэтапного предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Новгородской области;

#### **4.Права**

Для реализации задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1.. Участвовать в разработке проектов постановлений и распоряжений Администрации района по вопросам, отнесенным к задачам отдела;

4.2. Запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Новгородской области, других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведения, документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.3. Организовывать и участвовать совместно с другими структурными подразделениями комитета в совещаниях, семинарах, встречах и других мероприятиях, входящих в компетенцию отдела;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### **5.Организация деятельности**

5.1. Деятельность отдела строится на основе планов работы Администрации района, а также отчетности о результатах выполнения планов.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам выполнения задач и функций отдела.

5.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, который осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и организует его работу, распределяет должностные обязанности между специалистами отдела и обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела.

5.4. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой Демянского муниципального района, подчиняется непосредственно заместителю Главы Демянского муниципального района.

5.5. Осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде.

5.7. Заведующий отделом:

5.7.1. Осуществляет руководство отделом, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы отдела по всем вопросам деятельности, осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями;

5.7.2. Обеспечивает ведение делопроизводства в отделе;

5.7.3. Обеспечивает получение и оприходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланков) на основании препроводительных документов по книге учета бланков строгой отчетности;

5.7.4. Обеспечивает выдачу бланков для работы сотрудникам отдела, в течение рабочего дня контролирует хранение бланков специалистами отдела в сейфах или несгораемых шкафах, по окончании рабочего дня принимает от них неиспользованные бланки;

5.7.5. Обеспечивает хранение бланков, в выходные и праздничные дни опечатывает сейфы, несгораемые шкафы, в которых хранятся бланки;

5.7.6. Обеспечивает взимание государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

5.7.7. Осуществляет контроль в отделе за соблюдением правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

5.7.8. Дает в пределах своей компетенции, указания обязательные для исполнения специалистами отдела, организует и проверяет их исполнение;

5.7.9. Вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалистов отдела, о применении к специалисту отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

5.7.10. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных на него должностных обязанностей;

5.7.11. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами отдела служебного распорядка;

5.7.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами;

5.7.13. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, Администрацией Демянского муниципального района и другими организациями, при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.7.14. Ведет личный прием граждан, рассматривает их обращения, принимает по ним необходимые меры;

5.7.15. За неисполнение отделом возложенных на него задач и функций, заведующий отделом несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.8. Ликвидация и реорганизация отдела производится в соответствии с действующим законодательством;

5.9. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

#### **6.Показатели эффективности и результативности работы отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

6.1. Увеличение количества зарегистрированных актов гражданского состояния и юридически значимых действий (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.2. Увеличение количества зарегистрированных браков (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.3. Снижение количества зарегистрированных разводов (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.4. Увеличение числа родившихся (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.5. Соблюдение установленных сроков государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.6. Снижение количества актов записей, возвращенных на дооформление (единицы, проценты к соответствующему периоду прошлого года);

6.7. Увеличение количества браков, проведенных в торжественной обстановке (единицы, проценты к соответствующему периоду прошлого года);

- 6.8. Увеличение количества проведенных свадебных юбилеев, торжественных мероприятий, направленных на укрепление и развитие института семьи (единицы, проценты к соответствующему периоду прошлого года);
- 6.9. Количество записей актов гражданского состояния, составленных отделом за прошлые годы, введенных в электронную базу записей актов гражданского состояния (единицы, проценты к соответствующему периоду прошлого года);
- 6.10. Увеличение доли граждан, имеющих доступ к получению государственных услуг, предоставляемых комитетом по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг;
- 6.11. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел ЗАГС для получения государственных услуг – до 15 минут;
- 6.12. Уменьшение количества жалоб;
- 6.13. Своевременное предоставление запрашиваемой информации по запросам организаций, заявлениям граждан;
- 6.14. Соблюдение законности, отсутствие нарушений законодательства при исполнении должностных обязанностей;
- 6.15. Своевременность и качество исполнения поручений Главы Демянского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
района от 22.01.2018 № 46

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕМЯНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Должность муниципальной службы заведующего отделом записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.
- 1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) муниципального служащего (далее – муниципальный служащий): управление в сфере юстиции.
- 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.
- 1.4. Детализация вида профессиональной деятельности муниципального служащего: деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.
- 1.5. Назначение и освобождение от должности заведующего отделом осуществляется Главой района.
- 1.6. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации района.
- 1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением Администрации района.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

- 2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен иметь высшее образование.
- 2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом, стаж муниципальной службы составляет не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.
- Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
- 2.1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:
- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - 2) знаниями основ:
    - а) Конституции Российской Федерации;
    - б) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
    - в) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
    - г) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- 2.1.4. Умения муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом, включают следующие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
  - умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результат;
  - коммуникативные умения;
  - умение работать в стрессовых ситуациях;
  - умение управлять изменениями;
  - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
  - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**2.2. Профессиональные квалификационные требования**

- 2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен иметь высшее образование.
- 2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:
- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
  - 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
  - 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
  - 4) Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
  - 5) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
  - 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
  - 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 8) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1030 «Об утверждении Правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти»;
- 13) приказ Минюста России от 30 июня 2016 года № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- 14) приказ Минюста России от 29 ноября 2011 года № 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;
- 15) приказ Минюста России от 20 ноября 2012 года № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- 16) приказ Минюста России от 30 июня 2017 года № 118 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния»;
- 17) приказ Минюста России от 25 июня 2014 года № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- 18) приказ МИД России № 10489, Минюста России № 124 от 29 июня 2012 года «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;
- 19) приказ Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 02.08.1999 № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг»;
- 20) Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- 21) Устав Новгородской области;
- 22) Устав Демянского муниципального района Новгородской области.
- 2.2.3. Иные профессиональные знания муниципального служащего, замещающего должность заведующего отдела, включают:
- 1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.
- 2.2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен обладать следующими профессиональными умениями:
- 1) организация и проведение торжественного мероприятия;
- 2) проведение индивидуального консультирования по вопросам права и правоприменительной деятельности;
- 3) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 4) разрешения конфликтных ситуаций;
- 5) умением мотивировать коллектив на достижение поставленных целей.
- 2.2.5. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен обладать следующими функциональными знаниями:
- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 6) права заявителей при получении государственных услуг;
- 7) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 8) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 2.2.6. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен обладать следующими функциональными умениями:
- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 4) проведение консультаций;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности**

Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом, установлены в Федеральном законе от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; (далее – Федеральный закон). Кроме того, муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе на муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом, возлагается следующее:

- 3.1. Добросовестно и качественно исполнять служебные обязанности, возложенные настоящей должностной инструкцией;
- 3.2. В полной мере и в установленный срок исполнять приказы и распоряжения, а также указания как письменные, так и устные, Главы района, заместителя Главы района;
- 3.3. Соблюдать служебный распорядок и служебную дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- 3.4. Бережно относиться к служебному имуществу и служебной документации. Незамедлительно сообщать Главе района о создавшейся угрозе жизни и здоровью людей, служебному имуществу;
- 3.5. Соблюдать запреты и ограничения, связанные с несением муниципальной службы. Ежегодно до 30 апреля представлять в кадровую службу Администрации района справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга и несовершеннолетних детей;



соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.6. Не разглашать сведения являющиеся конфиденциального характера (в том числе индивидуальные сведения работников), которые стали известны в связи с осуществлением служебной деятельности;

3.7. Организовывать работу отдела;

3.8. Распределять обязанности между специалистами отдела;

3.9. Разрабатывать должностные регламенты, вносить предложения по включению (изменению) должностных обязанностей специалистов отдела в их должностные регламенты;

3.10. Планировать работу отдела, обеспечивать выполнение планов работы Администрации района в относящейся к отделу части;

3.11. Осуществлять мероприятия по обеспечению своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Демянского района;

3.12. Осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти, перемены имени) в соответствии с действующим законодательством;

3.13. Обеспечивать организацию работы по выполнению Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

3.14. Обеспечивать работу по достижению значимых целевых показателей эффективности деятельности органов государственной власти по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации;

3.15. Обеспечивать организацию работы по достижении величин целевых показателей развития Новгородской области, ответственным исполнителем по которым является Администрация района, по направлениям деятельности отдела;

3.16. Организовывать и обеспечивать предоставление государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Демянского муниципального района в соответствии с административными регламентами, утвержденными приказами федеральных органов исполнительной власти;

3.17. Организовывать и проводить мероприятия, направленные на укрепление и развитие института семьи, повышение престижа материнства, отцовства, многодетности;

3.18. Обеспечивать надлежащие условия для проведения торжественных регистраций заключения брака, рождения, юбилеев свадеб;

3.19. Организовывать и обеспечивать внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в отделе, по заявлениям граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.20. Организовывать и обеспечивать выдачу и высылку по заявлениям граждан и запросам организаций повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.21. Организовывать и обеспечивать восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

3.22. Обеспечивать надлежащие условия для ведения учёта и хранения книг записей актов гражданского состояния в соответствии с требованиями нормативных документов;

3.23. Организовывать и обеспечивать передачу в отдел учёта, хранения и выдачи документов комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области актов книг по истечении срока хранения, составление описей и актов приёма-передачи;

3.24. Организовывать и обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в отделах ЗАГС районов и Номенклатурой дел, утвержденными приказами комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области;

3.25. Организовывать и обеспечивать ежегодное уничтожение дел с истекшим сроком хранения с оформлением акта о выделении документов к уничтожению;

3.26. Организовывать и обеспечивать предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и федеральным законодательством;

3.27. Организовывать и обеспечивать составление и представление в комитет ЗАГС и ОДМС Новгородской области в установленные сроки отчета формы №26 «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих», утвержденной приказом Минюста России от 28.08.2008 № 189 «Об утверждении форм статистической отчетности Министерства юстиции Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

3.28. Организовывать и обеспечивать ведение учёта прихода и расхода бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, составление и представление в комитет ЗАГС и ОДМС Новгородской области в установленные сроки квартальной отчетности по расходованию бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.29. Организовывать и обеспечивать подготовку актов на списание бланков гербовых свидетельств, изъятых у граждан в связи с внесением исправлений в записи актов гражданского состояния, орфографическими ошибками, а также присланных из других органов записи актов гражданского состояния и невостребованных гражданами, и производить уничтожение списанных бланков гербовых свидетельств;

3.30. Обеспечивать выдачу бланков для работы сотрудникам отдела, в течение рабочего дня контролировать хранение бланков специалистами отдела в сейфах или несгораемых шкафах, по окончании рабочего дня принимать от них неиспользованные бланки;

3.31. Обеспечивать хранение бланков, в выходные и праздничные дни опечатывать сейфы, несгораемые шкафы, в которых хранятся бланки;

3.32. Сообщать незамедлительно в комитет ЗАГС и ООДМС Новгородской области о случаях утраты или хищения бланков в день обнаружения;

3.33. Рассматривать поступающую корреспонденцию и направлять её на исполнение специалистам;

3.34. Обеспечивать сохранность документов, печати, штампов, бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.35. Организовывать и обеспечивать работу по формированию и актуализации электронной базы записей актов гражданского состояния;

3.36. Организовывать и обеспечивать работу по пополнению электронной базы записей актов гражданского состояния за прошлые годы;

3.37. Обеспечивать защиту информации, содержащей персональные данные, в соответствии с установленными требованиями;

3.38. Организовывать и обеспечивать содействие гражданам, органам и организациям в истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния из компетентных органов иностранных государств;

3.39. Организовывать и обеспечивать выполнение поручений федеральных органов государственной власти в рамках международных договоров Российской Федерации по семейным, гражданским делам;

3.40. Контролировать правильность уплаты государственной пошлины в соответствии с действующим законодательством;

3.41. Организовывать составление и актуализацию информационно-справочной документации;

3.42. Проводить совещания со специалистами отдела;

3.43. Принимать участие в проведении конкурса для назначения на вакантную должность муниципальной службы в Администрации района и вносить предложения по кандидатуре;

3.44. Проводить личный прием граждан и консультации граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

рассматривать поступающие жалобы, предложения, обращения и заявления граждан и принимать по ним необходимые меры;

3.45. Осуществлять контроль за созданием условий доступности посещения отдела и порядка предоставления в нем государственных услуг инвалидам и маломобильным группам населения, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма;

3.46. Выполнять мероприятия по предоставлению в электронном виде государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.47. Организовывать и обеспечивать взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.48. Изучать законодательство, нормативные правовые акты, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию в соответствии с требованиями законодательства;

3.49. Соблюдать этику служебного поведения, быть культурным и вежливым в общении с посетителями, в телефонном разговоре, в общении с руководством соблюдать субординацию, поддерживать деловой имидж и повышать авторитет комитета, как органа исполнительной власти области, поддерживать культуру внешнего вида.

### **3. Права**

Основные права муниципального служащего, замещающего должность заведующего отдела, определены Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Исходя из установленных полномочий, заведующий отделом имеет право на:

4.1. Получение четкого задания на выполнение работ и необходимую техническую помощь; оценку качества своей работы;

4.2. Своевременное материально - техническое обеспечение;

4.3. Денежное вознаграждение, предусмотренное федеральными, областными и локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором;

4.4. Защиту прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.5. Получение в установленном порядке от должностных лиц документов и других сведений, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.6. Осуществление контроля исполнения и соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения других юридически значимых действий специалистами отдела;

4.7. Вносить предложения Главе района о поощрении специалистов отдела, о применении дисциплинарного взыскания;

4.8. Вносить предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы отдела;

4.9. Иные права, установленные действующим законодательством.

### **5. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей, а также иные действия (бездействия), ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством.

5.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отдела, несет:

5.2.1. Ответственность перед Главой района, первым заместителем Главы района, председателем комитета ЗАГС и ОДМС Новгородской области за работу отдела, выполнение плана работы в касающейся части, всех поставленных задач и полномочий.

5.2.2. Персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе, выполнение мероприятий в соответствии с Планом противодействия коррупции в комитете в части полномочий отдела.

### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения по вопросам:

6.1. Организации контроля за исполнением требований действующего законодательства;

6.2. Надлежащего исполнения должностных обязанностей специалистом отдела согласно их должностным регламентам;

6.3. Государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

6.4. Внутренней организации работы отдела, распределения обязанностей специалистов отдела;

6.5. Иным вопросам, которые заведующий отдела полномочен решать самостоятельно в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

### **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов решений**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений:

7.1. Методологического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий;

7.2. По принятым заявлениям, жалобам и обращениям граждан по направлению деятельности отдела;

7.3. Содержащих предложения по принятию и изменению нормативных актов, положений, инструкций, регламентов и иных документов по направлению деятельности отдела;

7.4. По разработке проектов писем, запросов и иных документов по направлению деятельности отдела;

7.5. Иных решений по указанию председателя комитета.

### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, обязан неукоснительно соблюдать общие сроки и процедуры подготовки документов, предусмотренные законодательством и установленные инструкцией об осуществлении контроля исполнительской дисциплины работников отдела, иными распорядительными (методическими, инструктивными и др.) документами, исходящими от Администрации района.

#### **1.4.1. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом, в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими Администрации района, другими гражданами, представителями организаций в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает:

9.1. Взаимодействие с другими работниками Администраций районов, работниками иных государственных органов, органов государственной власти Новгородской области, организациями и гражданами в целях исполнения должностных обязанностей и поручений в пределах компетенции отдела;

9.2. По указанию Главы района давать в устной форме разъяснения по применению действующего законодательства;

9.3. Иные виды взаимодействия по указанию председателя комитета.

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

10.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, в пределах своей компетенции выполняет организационное и информационное обеспечение следующих видов государственных услуг:

- 10.1.1. Государственная регистрация рождения;
- 10.1.2. Государственная регистрация заключения брака;
- 10.1.3. Государственная регистрация расторжения брака;
- 10.1.4. Государственная регистрация усыновления (удочерения);
- 10.1.5. Государственная регистрация установления отцовства;
- 10.1.6. Государственная регистрация перемены имени;
- 10.1.7. Государственная регистрация смерти;
- 10.1.8. Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- 10.1.9. Выдача повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 10.1.10. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;
- 10.1.11. Истребование личных документов;

**11. Критерии эффективности и показатели результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом, определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 11.1. Увеличение количества зарегистрированных актов гражданского состояния (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);
- 11.2. Увеличение количества юридически значимых действий (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);
- 11.3. Достижение установленных величин целевых показателей развития Новгородской области, ответственным исполнителем по которым является комитет, по направлениям деятельности отдела (процент к установленному плановому показателю);
- 11.4. Уровень удовлетворенности населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния – не менее 90 процентов;
- 11.5. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения государственных услуг – до 15 минут;
- 11.6. Количество поданных в отдел заявлений в электронной форме от общего количества оказанных отделом государственных услуг, в отношении которых реализована возможность подачи заявлений в электронной форме (единиц, процент к общему количеству соответствующих государственных услуг);
- 11.7. Увеличение количества проведенных свадебных юбилеев, торжественных мероприятий, направленных на укрепление и развитие института семьи (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);
- 11.8. Отсутствие обоснованных жалоб граждан на действия (бездействие) сотрудников отдела;
- 11.9. Своевременное предоставление отчетности в комитет, информации по запросам организаций, заявлениям граждан (100%);
- 11.10. Соблюдение законодательства при государственной регистрации актов гражданского состояния; отсутствие предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, внесенных территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) и второй экземпляр получил(а):

дата	подпись	ф.и.о.	

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
района от 22.01.2018 № 46

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕМЯНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы Новгородской области (далее – муниципальная служба) главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района Новгородской области (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) муниципального служащего (далее – муниципальный служащий): управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.

1.4. Детализация вида профессиональной деятельности муниципального служащего: деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.5. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Главой района.

1.6. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в отделе.

1.8. На муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением Администрации района.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

1.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.1.2. Для замещения должности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, не установлено требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - г) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результат;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессиональные квалификационные требования**

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- 5) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1030 «Об утверждении Правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти»;
- 13) приказ Минюста России от 30 июня 2016 года № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- 14) приказ Минюста России от 29 ноября 2011 года № 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;
- 15) приказ Минюста России от 20 ноября 2012 года № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- 16) приказ Минюста России от 30 июня 2017 г. N 118 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния» ;
- 17) приказ Минюста России от 25 июня 2014 года № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- 18) приказ МИД России № 10489, Минюста России № 124 от 29 июня 2012 года «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;
- 19) приказ Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 02.08.1999 № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг»;
- 20) Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- 21) Устав Новгородской области;
- 22) Устав Демянского муниципального района Новгородской области.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организация и проведение торжественного мероприятия;
- 2) проведение индивидуального консультирования по вопросам права и правоприменительной деятельности;
- 3) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 4) разрешения конфликтных ситуаций.

2.2.5. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 4) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 5) права заявителей при получении государственных услуг;
- 6) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

2.2.6. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- 2) выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 4) проведение консультаций;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности**

Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Кроме того, муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете на муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, возлагается следующее:

- 3.1. Добросовестно и качественно исполнять служебные обязанности, возложенные трудовым договором и настоящим регламентом;
- 3.2. В полной мере и в установленный срок исполнять приказы и распоряжения, а также указания как письменные, так и устные, Главы района, заместителя Главы района, заведующего отделом;
- 3.3. Соблюдать служебный распорядок и служебную дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- 3.4. Бережно относиться к служебному имуществу и служебной документации. Незамедлительно сообщать Главе района о создавшейся угрозе жизни и здоровью людей, служебному имуществу;
- 3.5. Соблюдать запреты и ограничения, связанные с несением муниципальной службы. Ежегодно до 30 апреля представлять в кадровую службу Администрации района справки о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга и несовершеннолетних детей; соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.6. Обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами, утвержденными приказами федеральных органов исполнительной власти и постановлениями комитета;
- 3.8. Осуществлять своевременную, полную и правильную государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти, перемены имени) в соответствии с действующим законодательством на территории Демянского района;
- 3.9. Регистрировать и исполнять запросы по обращениям граждан и запросам организаций, выписывать повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, извещения, разъяснения;
- 3.10. Формировать и актуализировать электронную базу данных записей актов гражданского состояния отдела;
- 3.11. Обеспечивать пополнение электронной базы записей актов гражданского состояния записями за прошлые годы;
- 3.12. Формировать архивный фонд (готовить к переплёту книги записей актов гражданского состояния, подбирать акты гражданского состояния по типам, составлять описи актовых книг, регистрировать актовые книги в журнале архивного фонда);
- 3.13. Соблюдать правила делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в отделах ЗАГС Номенклатурой дел, утвержденными приказами комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области;
- 3.14. Готовить и принимать участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях Администрации района, в том числе, направленных на укрепление и развитие института семьи, повышение престижа материнства, отцовства, многодетности;
- 3.15. Вносить исправления и изменения в установленном порядке в записи актов гражданского состояния в соответствии с главой 9 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; производить дополнение актовых записей о расторжении брака на основании решений судов;
- 3.16. Проводить торжественные регистрации заключения брака, рождения, юбилеи свадеб, вести подборку материалов для проведения торжественных церемоний, разрабатывать новые ритуалы;
- 3.17. Оформлять поручения (просьбы) об оказании правовой помощи по истребованию документов с территории иностранных государств по запросам граждан;
- 3.18. Обеспечивать соблюдение условий служебной переписки и правил оформления документов;
- 3.19. Обеспечивать защиту информации, содержащей персональные данные;
- 3.20. Выполнять мероприятия по обеспечению перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.21. Осуществлять прием и оказывать консультативную помощь гражданам и представителям организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.22. Осуществлять взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.23. Осуществлять подготовку и составление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов по отделу;
- 3.24. Обеспечивать организацию работы по выполнению Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 3.25. Обеспечивать работу по достижению значений целевых показателей эффективности деятельности органов государственной власти по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации;
- 3.27. Обеспечивать организацию работы по достижению величин целевых показателей развития Новгородской области, ответственным исполнителем по которым является Администрация района, по направлениям деятельности отдела;
- 3.28. Оказывать помощь инвалидам и маломобильным группам населения, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма, в преодолении различных барьеров, в целях обеспечения условий доступности посещения отдела и порядка предоставления в нем государственной услуги;
- 3.29. Изучать законодательство, нормативные правовые акты, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию в соответствии с требованиями законодательства;
- 3.30. Соблюдать правила содержания служебных помещений;
- 3.31. Принимать участие в проведении санитарных дней;
- 3.32. Соблюдать этику служебного поведения, быть культурным и вежливым в общении с посетителями, в телефонном разговоре, в общении с руководством соблюдать субординацию, поддерживать деловой имидж и повышать авторитет комитета, как органа исполнительной власти области, поддерживать культуру внешнего вида.

### **4. Права**

Основные права муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, определены Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право на:

- 4.1. Получение чёткого задания на выполнение работ и необходимую техническую помощь; оценку качества своей работы;
- 4.2. Своевременное материально - техническое обеспечение;
- 4.3. Денежное вознаграждение, предусмотренное федеральными, областными и локальными нормативными правовыми актами, а также служебным контрактом;
- 4.4. Защиту прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.5. Получение в установленном порядке от должностных лиц документов и других сведений, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- 4.6. Иные права, установленные действующим законодательством.

#### **5. Ответственность**

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей, а также иные действия (бездействия), ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством.

#### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения по вопросам:

- 6.1. Своевременной, полной, правильной государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Демянского района;
- 6.2. Планирование своего рабочего времени с целью обеспечения наиболее качественного исполнения своих должностных обязанностей;
- 6.3. Внесение предложений по улучшению работы отдела;
- 6.4. Иным вопросам в пределах компетенции ведущего специалиста-эксперта.

#### **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов решений**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

#### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан неукоснительно соблюдать общие сроки и процедуры подготовки документов, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области.

#### **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими Администрации района, другими гражданами, представителями организаций в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает:

- 9.1. взаимодействие с другими работниками Администраций районов, работниками иных государственных органов, органов государственной власти Новгородской области, организациями и гражданами в целях исполнения должностных обязанностей и поручений в пределах компетенции отдела;
- 9.2. По указанию начальника отдела давать в устной форме разъяснения по применению действующего законодательства о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 9.3. Иные виды взаимодействия по указанию начальника отдела.

#### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

10.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, в пределах своей компетенции выполняет организационное и информационное обеспечение следующих видов государственных услуг:

- 10.1.1. Государственная регистрация рождения;
- 10.1.2. Государственная регистрация заключения брака;
- 10.1.3. Государственная регистрация расторжения брака;
- 10.1.4. Государственная регистрация усыновления (удочерения);
- 10.1.5. Государственная регистрация установления отцовства;
- 10.1.6. Государственная регистрация перемены имени;
- 10.1.7. Государственная регистрация смерти;
- 10.1.8. Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- 10.1.9. Выдача повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 10.1.10. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;
- 10.1.11. Истребование личных документов;

#### **11. Критерии эффективности и показатели результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 11.1. Увеличение количества зарегистрированных актов гражданского состояния (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);
- 11.2. Увеличение количества юридически значимых действий (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);
- 11.3. Достижение установленных величин целевых показателей развития Новгородской области, ответственным исполнителем по которым является Администрация района, по направлениям деятельности отдела (процент к установленному плановому показателю);
- 11.4. Уровень удовлетворенности населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния – не менее 90 процентов;
- 11.5. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения государственных услуг – до 15 минут;
- 11.6. Количество поданных в отдел заявлений в электронной форме от общего количества оказанных отделом государственных услуг, в

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

отношении которых реализована возможность подачи заявлений в электронной форме (единиц, процент к общему количеству соответствующих государственных услуг);

11.7. Увеличение количества проведенных свадебных юбилеев, торжественных мероприятий, направленных на укрепление и развитие института семьи (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

11.8. Отсутствие обоснованных жалоб граждан на действия (бездействие) ведущего специалиста-эксперта;

11.9. Своевременное предоставление отчетности в комитет, информации по запросам организаций, заявлениям граждан (100%);

11.10. Соблюдение законодательства при государственной регистрации актов гражданского состояния; отсутствие предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, внесенных территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) и второй экземпляр получил(а):

дата	подпись	ф.и.о.
------	---------	--------

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

22.01.2018 № 48

р.п. Демянск

**Об организации и проведении общественных слушаний**

В соответствии с частью 2 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Демянского муниципального района от 15.12.2017 № 1220 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных слушаний (обсуждений) по вопросам установления публичных сервитутов», на основании статьи 32 Устава Демянского муниципального района, статьи 31 Устава Демянского городского поселения, Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в период с 05.02.2018г. по 12.02.2018г. общественные слушания по вопросу установления публичного сервитута для использования следующих земельных участков в целях ремонта сооружения трубопроводного транспорта (тепловые сети):

с кадастровым номером 53:05:0010537:14, по адресу: рп. Демянск, ул. 30 лет Победы, д.63;

с кадастровым номером 53:05:0010333:4, по адресу: рп. Демянск, ул. Карла Либкнехта, д.31;

с кадастровым номером 53:05:0010333:29, по адресу: рп. Демянск, ул. Карла Либкнехта, д.33;

с кадастровым номером 53:05:0010511:10, по адресу: рп. Демянск, ул. 30 лет Победы, д.54;

с кадастровым номером 53:05:0010511:13, по адресу: рп. Демянск, ул. 30 лет Победы, д.60;

с кадастровым номером 53:05:0010537:10, по адресу: рп. Демянск, ул. 30 лет Победы, д.65;

с кадастровым номером 53:05:0010537:8, по адресу: рп. Демянск, ул. 30 лет Победы, д.61;

с кадастровым номером 53:05:0010537:7, по адресу: рп. Демянск, ул. 30 лет Победы, д.59;

с кадастровым номером 53:05:0010537:67, по адресу: рп. Демянск, ул. 30 лет Победы, д.57;

с кадастровым номером 53:05:0010537:5, по адресу: рп. Демянск, ул. 30 лет Победы, д.55.

2.Управлению муниципальным имуществом Администрации района:

2.1. Организовать общественные слушания по установлению публичного сервитута для использования земельных участков в целях ремонта сооружения трубопроводного транспорта (тепловые сети), указанных в пункте 1 постановления.

2.2. Опубликовать информационное сообщение о проведении общественных слушаний и схемы установления публичного сервитута на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района в сети Интернет.

2.3. Обеспечить принятие от физических и юридических лиц замечаний и предложений.

2.4. По результатам проведения общественных слушаний оформить протокол общественных слушаний.

3. Установить, что общественные слушания проводятся на основе равного, свободного и добровольного участия и волеизъявления.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и Информационном бюллетене Демянского городского поселения.

**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**

22.01.2018 № 49

р.п. Демянск

**Об организации и проведении общественных слушаний**

В соответствии с частью 2 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Демянского муниципального района от 15.12.2017 № 1220 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных слушаний (обсуждений) по вопросам установления публичных сервитутов», Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в период с 05.02.2018г. по 12.02.2018г. общественные слушания по вопросу установления публичного сервитута для использования земельного участка с кадастровым номером 53:05:0010207:20, расположенного по адресу: рп. Демянск, ул. Сосновского, д.14, в целях ремонта сооружения трубопроводного транспорта (тепловые сети).

2.Управлению муниципальным имуществом Администрации района:



**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

2.1. Организовать общественные слушания по установлению публичного сервитута для использования земельного участка с кадастровым номером 53:05:0010207:20, расположенного по адресу: рп. Демянск, ул. Сосновского, д.14 в целях ремонта сооружения трубопроводного транспорта (тепловые сети).

2.2. Опубликовать информационное сообщение о проведении общественных слушаний и схемы установления публичного сервитута на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района в сети Интернет.

2.3. Обеспечить принятие от физических и юридических лиц замечаний и предложений.

2.4. По результатам проведения общественных слушаний оформить протокол общественных слушаний.

3. Установить, что общественные слушания проводятся на основе равного, свободного и добровольного участия и волеизъявления.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и Информационном Бюллетене Демянского городского поселения.

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**

22.01.2018 № 50  
р.п. Демянск

**Об организации и проведении общественных слушаний**

В соответствии с частью 2 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Демянского муниципального района от 15.12.2017 № 1220 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных слушаний (обсуждений) по вопросам установления публичных сервитутов», на основании статьи 32 Устава Демянского муниципального района, статьи 31 Устава Демянского городского поселения, Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в период с 05.02.2018г. по 12.02.2018г. общественные слушания по вопросу установления публичного сервитута для использования следующих земельных участков в целях ремонта сооружения трубопроводного транспорта (тепловые сети):

с кадастровым номером 53:05:0010214:3, по адресу: рп. Демянск, ул. Новая, д.19А;

с кадастровым номером 53:05:0010232:16, по адресу: рп. Демянск, ул. Строителей, д.10;

с кадастровым номером 53:05:0010214:9, по адресу: рп. Демянск, ул. Набережная, д.7;

с кадастровым номером 53:05:0010214:8, по адресу: рп. Демянск, ул. Набережная, д.5;

с кадастровым номером 53:05:0010214:7, по адресу: рп. Демянск, ул. Набережная, д.3;

с кадастровым номером 53:05:0010214:107, по адресу: рп. Демянск, ул. Новая, д.19;

с кадастровым номером 53:05:0010214:16, по адресу: рп. Демянск, ул. Новая, д.19;

с кадастровым номером 53:05:0010214:5, по адресу: рп. Демянск, ул. Новая, д.17, кв.2;

с кадастровым номером 53:05:0010203:31, по адресу: рп. Демянск, ул. Школьная д.6а;

с кадастровым номером 53:05:0010216:2, по адресу: рп. Демянск, ул. Дзержинского, д.2;

с кадастровым номером 53:05:0010216:3, по адресу: рп. Демянск, ул. Дзержинского, д.4;

с кадастровым номером 53:05:0010203:2, по адресу: рп. Демянск ул. Школьная, д.6.

2. Управлению муниципальным имуществом Администрации района:

2.1. Организовать общественные слушания по установлению публичного сервитута для использования земельных участков в целях ремонта сооружения трубопроводного транспорта (тепловые сети), указанных в пункте 1 постановления.

2.2. Опубликовать информационное сообщение о проведении общественных слушаний и схемы установления публичного сервитута на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района в сети Интернет.

2.3. Обеспечить принятие от физических и юридических лиц замечаний и предложений.

2.4. По результатам проведения общественных слушаний оформить протокол общественных слушаний.

3. Установить, что общественные слушания проводятся на основе равного, свободного и добровольного участия и волеизъявления.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и Информационном Бюллетене Демянского городского поселения.

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**

22.01.2018 № 51  
р.п. Демянск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Демянского муниципального района, 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 11.08.2017 № 729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
3. 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 22.01.2018 № 51

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Демянского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Демянского муниципального района (далее - Администрация) в лице управления муниципальным имуществом (далее - Управление) и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов власти, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации и Управления (далее - Уполномоченный орган): 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.

Телефон Управления, предоставляющего услугу: 8(816-51) 42-480, факс 8(816-51) 42-480.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.dem-admin.ru>.

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

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

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175310, Российская Федерация, Новгородская область, р.п. Демянск, ул. Ленина, д.13.

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

Телефон/факс МФЦ: 8-921-201-38-55.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcdemyansk@yandex.ru](mailto:mfcdemyansk@yandex.ru).

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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;

на Региональном портале.

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 в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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 сайте Уполномоченного органа и на информационном стенде в помещении 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;  
адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;  
адрес 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. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование в средствах массовой информации, 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 официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ.

1.3.6.5. 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом;
- 2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области.

### 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – схема расположения земельного участка) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырнадцать рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4377);

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в формате электронного документа, форму схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 16.02.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок, утвержденный Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7) («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015)

Правилами землепользования и застройки в Демянском городском и сельских поселениях;

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

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 и Демянского городского поселения.

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 заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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

категория земель;

вид разрешенного использования земельного участка;

размер земельного участка;

предполагаемое местоположение земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления, предусмотренных Порядком, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 (указывается при направлении заявления в форме электронного документа);

дата, подпись.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается юридическое лицо)

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка)

2.6.4. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом Уполномоченного органа или МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», через Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на образуемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об утверждении схемы расположения земельного участка;

выписка из ЕГРН о правах на образуемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровая выписка о земельном участке.

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

2.7.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение в Уполномоченном органе представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. 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.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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).

2.15.6. 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.

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

2.15.8. 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 муниципальная 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.

2.16. 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 информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показатели доступности 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;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.16.3. 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.

2.17. 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

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

2.17.2. 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 муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением 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 муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;  
принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка;  
подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или уполномоченным органом порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение: проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

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

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;  
дату приема документов;  
ФИО (наименование) заявителя;  
другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

После регистрации в случае приема документов через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Уполномоченный орган.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;  
дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;  
другие реквизиты;  
проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;  
передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом таких документов.

3.2.9. В случае, если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.10. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения

Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.11. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление зарегистрированного заявления в Уполномоченный орган с приложенными к нему документами.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

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

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - сбор полного комплекта документов по заявлению.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка является сбор полного комплекта документов по заявлению и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. Проект решения в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект решения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному лицу). Решение об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в подпункте 2.10.1. настоящего административного регламента, специалист готовит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному лицу).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.4.4. Результат административной процедуры - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выявление оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. С учетом ответов на межведомственные информационные запросы специалист, в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Проект уведомления в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект направляется на подписание руководителю уполномоченному лицу.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течение двух рабочих дней со дня его подписания с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

#### 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

Для текущего контроля используется устная и письменная информация 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа руководителя 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

4.3.1. 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

4.4.1. 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) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

5.2.2. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, заместителю Главы администрации, курирующему работу Уполномоченного органа, Главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

Единый портал;

Региональный портал.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается Уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, Уполномоченный орган оставляет жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Новгородской области, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.6.3. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;  
доводы заявителя признаны необоснованными;

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ ВОЗМОЖНО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (день, час)
1	2	3
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района ул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000  тел. 89210202795, (81661)22306 e-mail: mfc-bat@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району ул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400  тел. (81664)25715, (81664)25725 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru	пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи) сб. 9.00 - 15.00
3.	Отдел МФЦ Валдайского муниципального района ул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400  тел. (81666)21819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

4.	Управление МФЦ по Великому Новгороду	
	Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000 тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00-15.00
	ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021 тел. (8162)501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00 - 15.00
	окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России просп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025 тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00 - 18.00 вт. 9.00 - 18.00 ср. 9.00 - 18.00 чт. 9.00 - 18.00 пт. 9.00 - 16.45
5.	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района ул. Комсомольская, д. 176, п. Волот, Новгородская область, 175100 тел. (81662)61572 e-mail: mfc-volot@novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района ул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310 тел. (81651)44010, 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.00 - 17.30 пт. 8.30 - 16.00 сб. 9.00 - 14.00
7.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района ул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460 тел. (81659)54469 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30
8.	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района ул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760 тел. (81668)61567, 89210202887 e-mail: mfclubitino@yandex.ru сайт: mfc53.novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района ул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260 тел. (81660)33752 e-mail: mfz-mv@yandex.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 19.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
10.	Отдел МФЦ Марёвского муниципального района ул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350 тел. (81663)21397 e-mail: mfcmarevo@mail.ru	пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.30 - 14.30 ср. 8.00 - 20.00 чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.00 - 17.00
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района ул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450 тел. (81653)61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району ул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

	тел. (8162)500272, (8162)799474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	чт. 8.30 - 17.30 пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района ул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350  тел. (81657)21216 e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru	пн. 8.00 - 14.00 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.00 сб. 9.00 - 15.00
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района ул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130  тел. (81650)63134, (81650)63008 e-mail: mfc-parfino@yandex.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района ул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510  тел. (81669)57104, (81669)57069, (81669)56231, (81669)56062 e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района ул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260  тел. (81658)71041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района ул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040  тел. (81655)31-908, (81655)31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
18.	Управление МФЦ Старорусского муниципального района ул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207 тел. (81652)30494, (81652)30495, (81652)30496, (81652)30497 e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru	пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 18.30 сб. 8.30 - 14.30
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района ул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580  тел. (81667)50622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270  тел. (81654)59024 e-mail: mfchholm@mail.ru	пн. 8.30 - 17.00 вт. 8.30 - 17.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.00 - 18.00 пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи)
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района ул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210  тел. (81665)45109, (81665)45160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального района ул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150  тел. (881656)54343, (881656)54322 e-mail: mfc.shimsk@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной  
услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

**Форма заявления  
на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Демянского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность заявителя - для физического лица или его  
представителя (отчество указывается при наличии), наименование и место нахождения,  
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и  
идентификационный номер налогоплательщика*

— для юридических лиц, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

почтовый адрес и адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале 53: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(местоположение, адрес земельного участка категория земель, вид разрешенного использования земельного участка)

для \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Даю/не даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (нужное подчеркнуть).

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

не возражаю против обработки Администрацией Демянского муниципального района, включая \_\_\_\_\_,  
следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью предоставления муниципальной услуги в течение \_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Согласие дается мною для целей, связанных с получением муниципальной услуги, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в целях получения муниципальной услуги.

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с получением муниципальной услуги, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Демянского муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя физического лица (подпись)

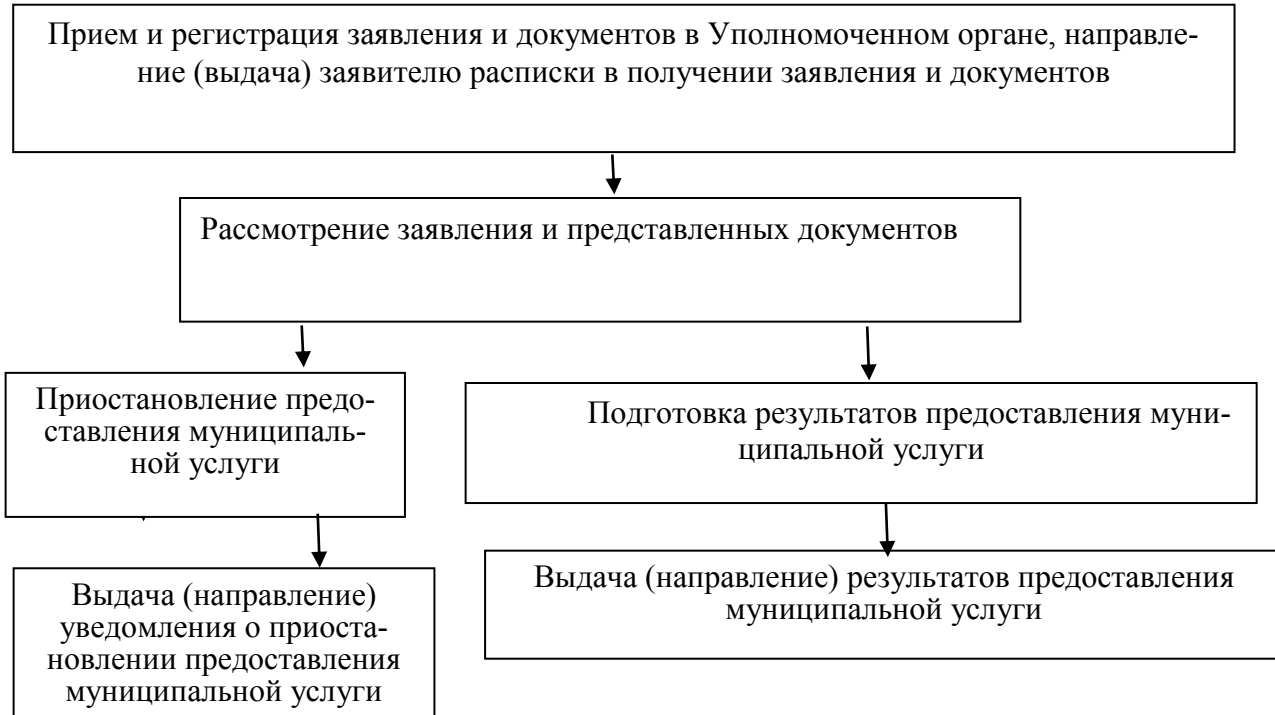
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(при наличии)

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»



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

22.01.2018 № 54  
р.п. Демянск

**О создании комиссии  
по приёмке законченного строительством объекта**

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановления Правительства РФ от 29.10.2010 № 870 "Об утверждении технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления" Администрация Демянского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Создать комиссию по приёмке законченного строительством объекта.
2. Утвердить прилагаемый Состав комиссии по приёмке законченного строительством объекта.
3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приёмке законченного строительством объекта.
4. Опубликовать настоящее 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 22.01.2018 № 54

**СОСТАВ  
комиссии по приёмке законченного строительством объекта**

- |                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| Ашухин А.А.     | - | заместитель Главы района, председатель комиссии  |
| Миронова О.К.   | - | начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |   |  |
| Васильев Л.В.   | - | директор ООО «Боровичгазстрой» (по согласованию)   |

Яшин А.А.	-	главный инженер филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Валдай(по согласованию)
Дембовский К.И.	-	государственный инспектор отдела промышленной безопасности по Новгородской области СЗУ Ростехнадзора(по согласованию)
Стоянова М.Б.	-	главный инженер проекта филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Боровичи (по согласованию)
Чуркин С.А.	-	заместитель начальника управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 22.01.2018 № 54

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приёмке законченного строительством объекта

### I. Общие положения

1.1 Комиссия по приёмке законченного строительством объекта создается с целью рассмотрения вопросов о соответствии параметров законченного строительством объекта, согласно муниципального контракта № 0150300005617000038-0090108-01 и соблюдения при этом требований строительных норм и правил.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, иными областными нормативными правовыми актами, нормативно-методической документацией, утвержденной федеральными органами исполнительной власти и настоящим Положением.

### 2. Основные задачи и функции комиссии.

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- проверка соответствия выполненных строительно-монтажных работ рабочей и проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам;

- обеспечения законности принимаемых решений.

2.2 Основными функциями комиссии являются:

- произвести проверку качества выполненных работ и дать им оценку;

- произвести проверку отдельных конструкций, узлов и принять эти объекты;

- убедиться в результатах проведённого комплексного опробования оборудования и принять решение о его готовности к эксплуатации;

- проверить подготовленность предъявленных к вводу в эксплуатацию объектов к началу работы.

### 3. Права комиссии

Комиссия в праве:

3.1 запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию организаций различных организационно-правовых форм.

3.2 привлекать к работе в комиссии в необходимых случаях- экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

### 4. Деятельность комиссии

4.1.состав комиссии утверждается Постановлением Администрации района

4.2. комиссия на основании уведомления Генподрядчика о готовности сдачи объекта не позже, чем за 5 дней рассматривает следующую документацию:

- перечень организаций, участвовавших в выполнении строительно-монтажных и пусконаладочных работ, с указанием фамилий инженерно-технических работников, ответственных за выполнение этих работ; данные о наличии в строительных и монтажных организациях лицензий на право производства работ;

- комплект проектной документации на строительство предъявляемого объекта, при необходимости, с внесёнными в них в установленном порядке изменениями (подпись технического руководителя должна быть скреплена печатью соответствующей организации);

- исполнительную и геодезическую документацию в составе, установленном требованиями СНиПа, на соответствующие виды работ;

- положительное заключение экспертизы на проектную документацию;

- журналы:

1)надзора за строительством со стороны организации, разработавшей проектную документацию (при наличии договора на его проведение);

2)технического надзора со стороны эксплуатационной организации;

контроля производства строительных работ;

- протоколы:

1)проведения испытаний на герметичность сетей газораспределения и газопотребления;

2)проверки сварных соединений и защитных покрытий;

- строительные паспорта газопроводов, газоиспользующего оборудования и технологических устройств;

- документы, подтверждающие соответствие используемых технических устройств, труб, фасонных частей, сварочных и изоляционных материалов;

- технико-эксплуатационная документация изготовителей технических и технологических устройств (паспорта, инструкции по эксплуатации и монтажу);

- акты о:

1) разбивке и передаче трассы;

2) приемке скрытых работ;

3) приемке специальных работ;

4) приемке внутренней полости газопровода;

5) приемке изоляционного покрытия;

6) приемке установок электрохимической защиты;

7) о результатах пусконаладочных работ и комплексном опробовании газоиспользующего оборудования;

- копия приказа о назначении лица, ответственного за безопасность эксплуатации сетей газораспределения и газопотребления;

- положение о газовой службе или договор с организацией, имеющей опыт проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту сети газораспределения и сети газопотребления;

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

- план локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии, если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По результатам работы комиссии оформляются документ (акт), подтверждающий соответствие параметров построенной или реконструированной сети газораспределения или сети газопотребления параметрам, предусмотренным в проектной документации, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком - в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора).

Документальным подтверждением соответствия построенных или реконструированных сетей газораспределения и газопотребления требованиям, установленным настоящим техническим регламентом и иными техническими регламентами, является акт приемки, который подписывается всеми членами приемочной комиссии.

Акт по одному экземпляру передается заказчику и подрядчику.

4.3. Комиссия обладает полномочиями по приёмке законченного строительством объекта, находящегося на территории района.

4.4. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем комиссии.

4.6. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

4.7. В ходе заседания комиссии секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

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

24.01.2018 № 22-рг  
р.п. Демянск

**Об утверждении и реализации плана мероприятий по реабилитации инвалидов и созданию им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества на 2018 год**

В целях реализации государственной политики в отношении инвалидов, создания условий для их реабилитации и социальной интеграции в обществе, повышения уровня жизни инвалидов в районе и организации исполнения мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка граждан в Демянском муниципальном районе на 2015-2020 годы», утверждённой постановлением Администрации района от 06.03.2015 № 190, по согласованию с исполнителями мероприятий плана:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реабилитации инвалидов и созданию им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества на 2018 год (далее План).

2. Исполнителям мероприятий Плана организовать работу по своевременному исполнению мероприятий. Информацию о ходе выполнения соответствующих пунктов Плана направлять в комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Михалёву Н.А.

4. Опубликовать распоряжение в Информационном Бюллетене Администрации Демянского муниципального района и разместить его на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
района от 24.01.2018 № 22-рг

**ПЛАН**  
мероприятий по реабилитации инвалидов и созданию им равных с другими гражданами  
возможностей участия в жизни общества на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализации	Исполнитель
1	2	3	4

**1. Создание условий для беспрепятственного доступа к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур**

1.1	Осуществлять проверку наличия проектных решений по доступности инвалидов и других маломобильных групп населения общественных зданий и сооружений, в том числе жилья, при выдаче разрешений на строительство данных объектов.	постоянно	Администрация муниципального района; Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации района; Главы поселений района
1.2	Организовать подготовку материалов для публикаций в средствах массовой информации с целью формирования позитивного отношения окружающих к инвалидам, преодоления стереотипов в отношении инвалидов.	постоянно	комитет по образованию Администрации района; комитет социальной защиты населения Администрации района; Управление культуры и молодежной политики Администрации района; ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»; отдел занятости населения Демянского района ГОКУ «Центр



**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

			занятости населения Новгородской области»; ГБОУЗ «Демянская ЦРБ»; клиентская служба в Демянском районе ГУ - Управления ПФ РФ в Старорусском районе Новгородской области (межрайонного); Филиал №3 ГОБУ «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Филиал №3 ГОБУ НОЦППМС)
1.3	Обеспечить внеочередное обслуживание инвалидов 1 группы и инвалидов 2 группы для регистрации и снятия с учета спецавтотранспорта, замены водительских удостоверений.	постоянно	отделение ГИБДД межмуниципального отдела Министерства внутренних дел РФ «Демянский»
1.4	Организовать и вести запись на врачебный прием для инвалидов 1 группы и инвалидов 2 группы по телефону и в режиме онлайн	постоянно	ГБОУЗ «Демянская ЦРБ»
1.5	Обеспечить плановую госпитализацию для инвалидов 1 и 2 групп.	по мере необходимости	ГБОУЗ «Демянская ЦРБ»
1.6	Осуществлять учет госпитализации инвалидов.	постоянно	ГБОУЗ «Демянская ЦРБ»; Филиал №3 ГОБУ «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Филиал №3 ГОБУ НОЦППМС)
1.7.	Содействие ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Новгородской области» в разработке индивидуальных программ реабилитации, абилитации (ИПРА) детей-инвалидов, выданных ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Новгородской области».	по мере обращения	Филиал №3 ГОБУ «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Филиал №3 ГОБУ НОЦППМС)
1.8	Осуществлять контроль за реализацией индивидуальных программ реабилитации и абилитации (ИПРА) инвалидов, выданных ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Новгородской области». Осуществлять методическое сопровождение образовательных организаций по разработке и реализации индивидуальных программ реабилитации, абилитации (ИПРА) детей-инвалидов, выданных ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Новгородской области».	постоянно	ГБОУЗ «Демянская ЦРБ»; ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»; Филиал №3 ГОБУ «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Филиал №3 ГОБУ НОЦППМС)
1.9	Регулярно осуществлять комплексный диспансерный осмотр инвалидов по заболеванию.	постоянно	ГБОУЗ «Демянская ЦРБ»
1.10	Организация работы Диспетчерского центра связи для глухонемых	постоянно	ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»

**2. Социальная адаптация и реабилитация**

2.1	Организовать творческие встречи, концерты и другие культурно - досуговые мероприятия для инвалидов.	постоянно	Управление культуры и молодежной политики Администрации района; Главы поселений района
2.2	Организовать культурно-досуговые мероприятия и работу внестационарных библиотечных пунктов в ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения».	постоянно	управление культуры и молодежной политики Администрации района
2.3	Организовать участие инвалидов в выставках декоративно-прикладного творчества и художественных работ.	в течение года	управление культуры и молодежной политики администрации района; Главы поселений района; ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»
2.4	Организовать библиотечное обслуживание инвалидов на дому.	постоянно	управление культуры и молодежной политики Администрации района
2.5	Проводить бесплатные экскурсии для инвалидов, предоставить возможность бесплатного посещения выставок, экскурсий для инвалидов района.	постоянно	управление культуры и молодежной политики Администрации района
2.6	Создать условия для занятий молодых инвалидов доступными видами спорта на базе МУДО ДЮСШ п. Демянск.	постоянно	комитет по образованию Администрации района
2.7	Проводить спортивно-массовые мероприятия с участием детей-инвалидов.	постоянно	комитет по образованию Администрации района; Управление культуры и молодежной политики Администрации района; ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»
2.8	Обеспечивать участие в областных и районных спортивных соревнованиях, слетах молодых инвалидов.	постоянно	комитет по образованию Администрации района; Управление культуры и молодежной политики Администрации района; ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»; комитет социальной защиты населения Администрации района

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

2.9	Привлекать детей-инвалидов и молодых людей с ограниченными возможностями к участию в мероприятиях разного уровня и деятельности детских оздоровительных лагерей в каникулярный период.	постоянно	Главы поселений района; комитет по образованию Администрации района; управление культуры и молодежной политики Администрации района; Главы поселений района; комитет социальной защиты населения Администрации района; ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»
<b>3. Трудовая и профессиональная реабилитация, обучение</b>			
3.1	Организовать мониторинг по вопросам производства товаров и оказания услуг, где может применяться труд инвалидов.  Проводить мероприятия с целью выбора профессионального обучения инвалидов.	постоянно	Отдел по экономическому развитию Администрации района; Отдел занятости населения Демянского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области»; комитет по образованию Администрации района; Филиал №3 ГОБУ «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Филиал №3 ГОБУ НОЦППМС); ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»
3.2	Оказывать содействие в трудоустройстве безработных инвалидов по имеющимся вакансиям в службе занятости.	постоянно	отдел занятости населения Демянского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области»
3.3	Оказывать услуги по профессиональному информированию, профессиональному консультированию, психологической поддержке, проводить клубную работу по социально-трудовой адаптации инвалидов.	постоянно	отдел занятости населения Демянского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области»; комитет по образованию Администрации района; Филиал №3 ГОБУ «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Филиал №3 ГОБУ НОЦППМС); ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения»
3.4	Содействовать в профессиональном обучении и переобучении инвалидов под социальные заказы различных отраслей экономики района.	постоянно	отдел занятости населения Демянского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области»; отдел по экономическому развитию Администрации района
3.5	Осуществлять контроль за организацией обучения и воспитания детей-инвалидов, обучающихся в общеобразовательных учреждениях района.	постоянно	комитет по образованию Администрации района; Филиал №3 ГОБУ «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Филиал №3 ГОБУ НОЦППМС)
3.6.	Проводить обучение пенсионеров различных категорий компьютерной грамотности в рамках проекта «С компьютером – мир без границ» по программе «Компьютер – это просто» на базе МАУДО «Центр детского творчества».	с 5 марта по 22 мая (согласно договора МАУДО «Центр детского творчества» с региональным отделением Общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России» Новгородской области)	МАУДО «Центр детского творчества»; клиентская служба в Демянском районе ГУ - Управления ПФ РФ в Старорусском районе Новгородской области (межрайонного); комитет по образованию Администрации района;
3.7.	Осуществлять обучение инвалидов компьютерной грамотности на базе МАУДО «Центр детского творчества» (на платной основе).	постоянно (на основании заявления инвалида)	МАУДО «Центр детского творчества»; комитет по образованию Администрации района;

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

26.01.2018 № 67  
р.п. Демянск

**О районной межведомственной комиссии  
по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление**

В целях обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать районную межведомственную комиссию по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление.

2. Утвердить прилагаемое Положение о районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление.
3. Утвердить прилагаемый состав районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 26.04.2010 № 606 «О создании районной межведомственной комиссии по обеспечению в каникулярное время прав детей на отдых и оздоровление, об утверждении положения о комиссии».
6. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить его на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 26.01.2018 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о районной межведомственной комиссии по обеспечению  
прав детей на отдых и оздоровление

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Районная межведомственная комиссия по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление (далее - комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

**2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами комиссии является рассмотрение вопросов, требующих межведомственной координации по обеспечению организации отдыха и оздоровления детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в том числе:

- 2.1.1. Определение направлений и форм организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- 2.1.2. Разработку проектов нормативных правовых актов, регулирующих организацию отдыха и оздоровления детей;
- 2.1.3. Анализ и обобщение информации по итогам организации отдыха детей и оздоровления детей;
- 2.1.4. Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей, созданию безопасных условий пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления;
- 2.1.5. Принятие мер по обеспечению максимальной доступности услуг организаций отдыха детей и их оздоровления в муниципальном районе.

**3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач выполняет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает предложения, направленные на реализацию на территории муниципального района Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 3.2. Координирует взаимодействие учреждений и организаций муниципального района по вопросам обеспечения организации отдыха и оздоровления детей;
- 3.3. Анализирует информацию учреждений и организаций муниципального района по подготовке и проведению отдыха детей и оздоровления детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;
- 3.4. Разрабатывает предложения, направленные на улучшение методического, кадрового и материально-технического обеспечения организаций, занимающихся вопросами отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе;
- 3.5. Обобщает и анализирует информацию о состоянии отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе;
- 3.6. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам освещения отдыха, оздоровления и занятости детей

**4. ПРАВА КОМИССИИ**

Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать информацию от организаций, учреждений, занимающихся организацией отдыха, оздоровления и занятости детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии членов комиссии, руководителей учреждений и организаций муниципального района по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;
- 4.3. Привлекать к работе комиссии представителей органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций для решения задач, определенных настоящим Положением.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

- 5.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Демянского муниципального района;
- 5.2. Комиссию возглавляет Глава района, являющийся председателем комиссии.
- 5.3. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия или по его поручению – заместитель председателя комиссии;
- 5.4. Повестку дня заседания комиссии и порядок его проведения определяет председательствующий на заседании комиссии;
- 5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет по образованию Администрации Демянского муниципального района, ведение делопроизводства - секретарь комиссии.
- 5.6. Секретарь комиссии организует подготовку заседаний комиссии, в том числе:
  - извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания;
  - оформляет протоколы заседаний комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания.При отсутствии секретаря на заседании комиссии секретарь избирается из членов комиссии большинством голосов присутствующих членов комиссии.
- 5.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже 1 раза в квартал;

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

- 5.8. Комиссия вправе принимать решение в случае присутствия на заседании более половины ее членов;
- 5.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии;
- 5.10. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем и направляется членам комиссии, другим адресатам, чьи интересы они затрагивают;
- 5.11. Решения комиссии носят рекомендательный характер
- 5.12. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах;

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 26.01.2018 № 67

СОСТАВ

**районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление**

Еремин В.А.	-	Глава района, председатель комиссии
Михалёва Н.А.	-	заместитель Главы администрации района, заместитель председателя комиссии
Русакова С.С.	-	заместитель председателя комитета по образованию Администрации района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Васильева Т.В.	-	начальник управления культуры и молодежной политики Администрации района
Власова Л.В.	-	председатель комитета финансов Администрации района
Виноградова Э.В.	-	директор ОАУСО «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
Суворова Ю.А.	-	старший государственный инспектор по маломерным судам ГИМС МЧС России по Новгородской области (по согласованию)
Гусев А.А.	-	заведующий организационно - методическим кабинетом ГОБУЗ «Демянская ЦРБ» (по согласованию)
Дерибас И.А.	-	председатель комитета социальной защиты населения Администрации района
Егоров Е.И.	-	начальник отдела занятости населения Демянского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию)
Ефимов В.В.	-	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка межмуниципального отдела Министерства внутренних дел РФ «Демянский» (по согласованию)
Иванов М.И.	-	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы УНД и ПР ГУ МЧС России по Новгородской области по Крестецкому, Демянскому и Маревскому районам (по согласованию)
Иванова И.А.	-	председатель координационного Совета профессиональных союзов в Демянском муниципальном районе (по согласованию)
Михайлова Н.А.	-	председатель комитета по образованию Администрации района
Сибирякова Н.Н.	-	главный редактор газеты «Авангард» (по согласованию)
Хальзова О.В.	-	главный служащий, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации района.

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

30.01.2018 № 80  
р.п. Демянск

**О создании муниципального опорного центра дополнительного образования детей**

В целях реализации на территории Демянского муниципального района приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому планированию и приоритетным проектам (протокол № 11 от 30.11.2016 Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать муниципальный опорный центр дополнительного образования детей на базе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».
2. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района Михалёву Н.А.
4. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить его на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

**Глава района В.А.Еремин**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 30.01.2018 № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей

**1. Общие положения**

Настоящее положение определяет порядок создания, цель и задачи, структуру, функции, систему управления муниципального опорного центра дополнительного образования детей Демянского муниципального района (далее – МОЦ).

МОЦ создается в рамках реализации на территории Демянского муниципального района приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому планированию и приоритетным проектам (протокол № 11 от 30.11.2016).  
МОЦ осуществляет свою деятельность до 2025 года.

МОЦ – проектный офис, созданный на базе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МАУДО «Центр детского творчества»), осуществляет организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг развития системы дополнительного образования детей в Демянском муниципальном районе.

МОЦ не является юридическим лицом, его деятельность не влечет за собой изменений типа и вида, организационно-правовой формы МАУДО «Центр детского творчества».

## **2. Нормативное обеспечение деятельности МОЦ**

В своей деятельности МОЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новгородской области, указами и распоряжениями Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями правительства Новгородской области, нормативными правовыми актами администрации Демянского муниципального района, нормативными правовыми актами координатора деятельности Регионального модельного центра – министерства образования Новгородской области, уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», настоящим Положением.

## **3. Цель и задачи деятельности МОЦ**

Цель: создание условий для обеспечения в Демянском муниципальном районе системы межведомственного взаимодействия в системе дополнительного образования детей в рамках реализации современных востребованных дополнительных общеобразовательных программ различной направленности, обеспечивающей показатели развития системы дополнительного образования детей.

Задачи деятельности МОЦ:

- организационное, информационное, консультационное, учебно- методическое сопровождение и мониторинг реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» в Демянском муниципальном районе,
- обеспечение межведомственного сотрудничества, сетевого взаимодействия в сфере дополнительного образования детей,
- содействие внедрению современных управленческих и организационно- экономических механизмов в дополнительном образовании детей.

## **4. Функции МОЦ**

МОЦ создает, апробирует и внедряет модели обеспечения равного доступа к дополнительным общеобразовательным программам; оказывает организационно-методическую поддержку реализации дополнительных общеобразовательных программ для детей из всех населенных пунктов Демянского муниципального района.

Ведет организационную и методическую работу по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Демянского муниципального района.

Анализирует состояние инфраструктурного, материально- технического, программно-методического и кадрового потенциала в системе дополнительного образования детей на территории Демянского муниципального района.

Содействует распространению и внедрению лучших практик, современных востребованных дополнительных общеобразовательных программ различной направленности.

Развивает систему независимой оценки качества услуг дополнительного образования детей, содействует развитию организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в том числе каникулярного отдыха.

Обеспечивает реализацию мер по непрерывному развитию

управленческих и педагогических кадров системы дополнительного образования детей, включая повышение квалификации, профессиональную переподготовку, стажировки в региональном модельном центре.

Ведет работу совместно с комитетом по образованию администрации Демянского муниципального района, образовательными организациями, организациями культуры и спорта по поддержке и сопровождению одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями.

Содействует вовлечению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в конкурсные и иные мероприятия для обучающихся в системе дополнительного образования детей.

- Работает в информационно-телекоммуникационной системе дополнительного образования детей Новгородской области:

- наполняет содержательно муниципальный сегмент системы; информирует родителей (законных представителей), детей, общественность, сетевых партнеров и др.

Взаимодействует с региональным модельным центром дополнительного образования детей Новгородской области.

## **5. Организационная структура и управление МОЦ**

Общая координация и контроль деятельности МОЦ осуществляется комитетом по образованию администрации Демянского муниципального района и руководителем Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

МОЦ возглавляет руководитель, назначаемый приказом комитета по образованию администрации Демянского муниципального района.

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

01.02.2018 № 84  
р.п. Демянск

### **Об утверждении стоимости услуг по погребению**

Руководствуясь статьями 9 и 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 5 декабря 2017 года № 362-ФЗ «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2018 № 74 «Об утверждении коэффициентов индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году», Администрация муниципального района

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Демянского муниципального района от 01.02.2017 № 102 «Об утверждении стоимости услуг по погребению».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2018 года.
4. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района В.А.Еремин

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
района от 01.02.2018 № 84

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ,  
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	250
Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	- // -	2200
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	- // -	800
Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	- // -	2451,31
Всего по гарантированному перечню услуг	- // -	5701,31

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
района от 01.02.2018 № 84

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ**

по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	250
Облачение тела	- // -	1000
Предоставление гроба	- // -	2200
Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	- // -	800
Погребение	- // -	1451,31
Всего по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников либо законного представителя умершего	- // -	5701,31

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

01.02.2018 № 88  
р.п. Демянск

**О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно - техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года**

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года в соответствии с федеральными законами от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", от 10 января 2003 года № 19-ФЗ "О выборах Президента Российской Федерации", областным законом от 19.10.2006 № 737-ОЗ "Об Избирательной комиссии Новгородской области и территориальных избирательных комиссиях Новгородской области в системе избирательных комиссий", Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2017 года № 1337 "О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации", Указом Губернатора Новгородской области от 19.12.2017 № 511 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации» Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать комиссию по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года.
2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года и её состав.
3. Утвердить прилагаемый план организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года.
4. Рекомендовать Главам сельских поселений утвердить план организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации на территориях сельских поселений, входящих в состав территории.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Информационный Бюллетень Демянского муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Демянского муниципального района от 18.07.2017 № 650 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения досрочных выборов Губернатора Новгородской области»

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

Глава района В.А.Еремин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 01.02.2018 № 88

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности комиссии по организационно-техническому обеспечению подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации (далее - комиссия)

1.2. Комиссия является совещательным органом, создаваемым с целью координации деятельности по организационно-техническому обеспечению подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации

### 2. Функции комиссии

Функциями комиссии являются:

2.1. Координация работы органов местного самоуправления и других заинтересованных организаций по организационно-техническому обеспечению подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации

2.2. Координация работы органов местного самоуправления и других заинтересованных организаций по оперативному решению вопросов, возникающих при выполнении организационно-технических мероприятий подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации (далее - выборы).

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссию возглавляет её председатель.

3.2. Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии:

объявляет заседание комиссии;

ведёт заседания комиссии;

обеспечивает и контролирует выполнение решений комиссии.

3.3. На период отсутствия председателя комиссии руководство работой

комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.4. Председатель и (или) члены комиссии инициируют созыв очередного заседания комиссии.

3.5. Повестка дня заседания комиссии утверждается председателем комиссии с учётом предложений её членов.

3.6. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

3.7. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания, а также при голосовании.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

3.9. Для рассмотрения вопросов повестки дня к участию в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться иные лица по согласованию.

3.10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии путём открытого голосования.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии и секретарь комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер для избирательной комиссии, в рамках оказания содействия которой оно принято.

### 4. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на неё функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, касающуюся организационно-технического обеспечения подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации;

4.2. Приглашать на свои заседания:

Представителей структурных подразделений Администрации Демянского муниципального района, представителей предприятий, учреждений, организаций, средств массовой информации;

4.3. Принимать решения в пределах функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения;

4.4. Взаимодействовать с органами исполнительной власти Новгородской области, Избирательной комиссией Новгородской области, избирательными комиссиями, созданными и действующими на территории района в соответствии с законодательством.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 01.02.2018 № 88

## СОСТАВ

комиссии по координации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям по организационно-техническому обеспечению подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации

Еремин В.А.	-	Глава Демянского муниципального района, председатель комиссии
Шенгоф Н.В.	-	первый заместитель Главы администрации района, заместитель председателя комиссии
Воронкова С.А.	-	начальник управления по организационным и общим вопросам Администрации района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Васильева Т.В.	-	начальник управления культуры и молодежной политики Администрации района
Власова Л.В.	-	председатель комитета финансов Администрации района
Дорофеева С.И.	-	председатель Территориальной избирательной комиссии Демянского района (по согласованию)
Ганночкин С.П.	-	ведущий специалист по ГО и ЧС Администрации района
Иванова Н.П.	-	начальник управления по экономическому развитию, сельскому хозяйству, продовольствию и торговле Администрации района

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

Иванов М.И.	-	главный государственный инспектор по пожарному надзору Государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по Новгородской области (по согласованию)
Иванова Л.Ю.	-	директор муниципального бюджетного учреждения «Управление по транспортному и хозяйственному обеспечению Администрации района»
Карпов А.Г.	-	начальник участка № 6 открытого акционерного общества «Ростелеком», Новгородского филиала (по согласованию)
Колесников Н.В.	-	Глава Кневицкого сельского поселения (по согласованию)
Сибирякова Н.Н.	-	главный редактор районной газеты «Авангард» (по согласованию)
Михалёва Н.А.	-	заместитель Главы администрации района
Михайлова Н.А.	-	председатель комитета по образованию Администрации района
Михайлов С.Ю.	-	начальник управления правового обеспечения Администрации района
Дерибас И.А.	-	председатель комитета социальной защиты населения Администрации района
Долинская Н.В.	-	Глава Песоцкого сельского поселения (по согласованию)
Никифорова Р.В.	-	председатель Демянского райпо (по согласованию)
Соколов Б.И.	-	главный врач государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Демянская центральная районная больница» (по согласованию)
Омельченко С.Е.	-	Глава Ямниковского сельского поселения (по согласованию)
Михалёв С.В.	-	начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Демянский» (по согласованию)
Теричева О.А.	-	Глава Ильиногорского сельского поселения (по согласованию) исполняющий полномочия Главы администрации Жирковского сельского поселения, заместитель Главы Администрации сельского поселения (по согласованию).
Щелканова В.Н.	-	

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 01.02.2018 № 88

**ПЛАН**

организационно- технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям по организационно- техническому обеспечению подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Обеспечить предоставление, подготовку и передачу помещений участковых избирательных комиссий, включая помещения для голосования и помещения для хранения избирательной документации в установленном порядке	не позднее 16.03.2018	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района ( по согласованию)
2.	Обеспечить избирательные участки необходимым техническим оборудованием, в том числе сейфами, мебелью, компьютерной и оргтехникой, соответствующей требованиям к оборудованию для работы с СПО для изготовления протоколов УИК об итогах голосования с машиночитаемым кодом, средствами связи, транспортными средствами, средствами пожаротушения, системой пожарной сигнализации.	Не позднее 12.03.2018	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района (по согласованию)
3.	Обеспечить содержание помещений для работы избирательных комиссий и помещений для голосования, подходы и подъезды к ним в надлежащем состоянии, снабжение их теплом и электроэнергией, работу уличного освещения, праздничное и музыкальное оформление избирательных участков в день голосования	в период избирательной кампании	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района ( по согласованию)
4.	Выделить и оборудовать на территории каждого избирательного участка специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов	не позднее 15.02.2018	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района (по согласованию)
5.	Обеспечить косметический и, в случае необходимости, капитальный ремонт помещений для голосования.	до 20.02.2018	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района( по согласованию)
6.	Оказывать содействие избирательным комиссиям в обеспечении участковых избирательных комиссий не позднее, чем за 20 дней до дня голосования компьютерным оборудованием, необходимым для приема заявлений о включении избирателей в список избирателей по месту нахождения, а также для применения технологии изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом.	до 22.02.2018	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района( по согласованию)
7.	Оказать содействие: избирательным комиссиям в информировании населения о ходе подготовки и проведения выборов, о сроках и порядке совершения избирательных действий (в том числе о дне выборов, времени и месте голосования), зарегистрированным кандидатам на выборах, их доверенным лицам, политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов, в организации и проведении агитационных публичных мероприятий	в период избирательной кампании	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района ( по согласованию)
8.	Обеспечить оборудование избирательных участков специальными приспособлениями для лиц с ограниченными возможностями, для этих целей: обеспечить сбор сведений о потребности в кабинках и ширмах для голосования инвалидов с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата; обеспечить сбор сведений по муниципальному району о количестве инвалидов по слуху, зрению, с нарушениями функций опорно-	до 20.02.2018	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района ( по согласованию)



**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

	двигательного аппарата, лежачих больных. обеспечить установку при входе в здания, в которых расположены помещения для голосования и в которых будут голосовать избиратели с инвалидностью, приспособлений (перила, настилы, пандусы и другое). обеспечить разметку контрастной полосой первой и последней ступеней лестниц для слабовидящих граждан.		
9.	Провести необходимые профилактические и оперативные мероприятия по обеспечению правопорядка, общественной безопасности, охране предоставляемых избирательным комиссиям помещений, мест голосования, мест проведения встреч кандидатов и их доверенных лиц, политических партий с избирателями, обеспечению безопасности перевозки избирательных документов.	в период избирательной кампании	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района( по согласованию), Межмуниципальный отдел МВД России «Демянский» (по согласованию)
10.	Обеспечить меры по пресечению экстремистской и иной противоправной агитационной деятельности, предотвращению изготовления подложных и незаконных предвыборных печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	в период избирательной кампании	Глава муниципального района ,Главы сельских поселений района (по согласованию), Межмуниципальный отдел МВД России «Демянский» (по согласованию)
11.	Провести комплексную проверку на предмет готовности помещений для голосования избирательных участков к выборам, соответствия этих помещений требованиям пожарной, технической безопасности, их защищённости.	до 20.02 2018	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района (по согласованию), Госпожнадзор, технический надзор, Межмуниципальный отдел МВД России «Демянский»(по согласованию)
12.	Организовать дежурство оперативных рабочих групп при местных администрациях для решения организационно- технических вопросов, связанных с проведением избирательной кампании.	в период избирательной кампании	Главы муниципального района, Главы сельских поселений района (по согласованию)
13.	Обеспечить соответствующие условия и меры для бесперебойного функционирования ГАС «Выборы» и выполнения требований законодательства по обеспечению безопасности информации, в том числе конфиденциальных данных	постоянно	Глава муниципального района
14.	Оказать содействие избирательным комиссиям в организации работы: по уточнению списков избирателей; по информированию граждан о необходимости уточнения своих персональных данных в списках избирателей	в период избирательной кампании	Глава муниципального района ,Главы сельских поселений района( по согласованию), миграционная служба, органы ЗАГС, суд, УИИ,(по согласованию)
15.	Организовать для избирателей, голосующих впервые, торжественной процедуры голосования.	в день голосования	Глава муниципального района ,Главы сельских поселений района (по согласованию)
16.	Оказать содействие избирательным комиссиям в организации голосования работников предприятий с непрерывным циклом работы.	до 15.03.2018	Глава муниципального района, руководители предприятий и организаций (по согласованию)
17.	Предусмотреть по согласованию с Избирательной комиссией Новгородской области, территориальными избирательными комиссиями наличие резервных пунктов для голосования с целью организации непрерывности процесса проведения выборов Президента Российской Федерации в случаях невозможности работы образованных избирательных участков, а также рассмотреть вопрос о реализации мер по оборудованию всех помещений участковых избирательных комиссий, в том числе на объектах транспортной инфраструктуры, в день голосования стационарными металлодетекторами и техническими средствами объективного контроля;	до 15.02.2018	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района (по согласованию) , руководители предприятий и организаций (по согласованию)
18.	Организовать торговое обслуживание на избирательных участках и проведение культурно- развлекательных мероприятий на территориях, прилегающих к зданиям, в которых размещаются избирательные участки (помещения для голосования)	в день голосования	Главы сельских поселений района( по согласованию), Демянское РАЙПО (по согласованию), управление культуры и молодёжной политики Администрации района
19.	Обеспечить оптимальное функционирование транспорта в целях прибытия избирателей к помещениям для голосования		Глава муниципального района, руководители предприятий и организаций(по согласованию)
20.	Обеспечивать публикацию информации, связанной с образованием избирательных участков и формированием избирательных комиссий, а также представляемой избирательными комиссиями информации о ходе подготовки и проведения выборов, сроках и порядке совершения избирательных действий, кандидатах и избирательных объединениях, в печатных средствах массовой информации, расположенных на территории муниципального района.	в период избирательной кампании	Глава муниципального района, редакция районной газеты «Авангард»(по согласованию)
21.	Обеспечить проведение собраний жителей поселений района, с целью информирования избирателей о ходе подготовки, организации и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года	с 01 февраля по 16 марта 2018 года( по отдельному графику)	Глава муниципального района ,Главы сельских поселений района( по согласованию), члены территориальной и участковых избирательных комиссий( по согласованию), сотрудники Администрации района, руководители предприятий и организаций(по согласованию)

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

22.	Обеспечить проведение встреч с коллективами предприятий и учреждений Демянского городского поселения с целью информирования избирателей о ходе подготовки, организации и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года	с 01 февраля по 16 марта 2018 года (по отдельному графику)	Глава муниципального района, члены территориальной и участковых избирательных комиссий (по согласованию), сотрудники Администрации района, руководители предприятий и организаций (по согласованию)
23.	Обеспечить информирование населения Демянского городского и сельских поселений района через информационные стенды, плакаты, банеры Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года	в период избирательной кампании	Глава муниципального района, Главы сельских поселений района (по согласованию)

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

06.02.2018 № 111  
р.п.Демянск

**Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка  
для индивидуального жилищного строительства**

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 53:05:0110601:298, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Песоцкое сельское поселение, д.Велье-Станы, ул.Школьная, д.16А, расположенного на землях населенных пунктов, из земель, находящихся в государственной собственности, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Аукцион провести 19 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): 21 048 (Двадцать одна тысяча сорок восемь) рублей – 20 % кадастровой стоимости земельного участка.

3.3. Размер задатка для участия в аукционе (20 % начальной цены): 4 209,60 рублей (Четыре тысячи двести девять рублей 60 копеек).

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: 631,44 рубль (Шестьсот тридцать один рубль 44 копейки).

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 06.02.2018 № 111

**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 06.02.2018 № 111 «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

**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: 19 марта 2018 года в 10.00 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 53:05:0110601:298, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Песоцкое сельское поселение, д.Велье-Станы, ул.Школьная, д.16А, расположенного на землях населенных пунктов, из земель, находящихся в государственной собственности, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

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.

**7. Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение**

**Технические условия подключения (подсоединения) к сетям водоснабжения** - технических условий по подключению объектов строительства к сетям водоснабжения нет.

**Технические условия подключения (подсоединения) к канализационным сетям** - технических условий по подключению объектов строительства к сетям водоотведения (канализации) нет.

**Технические условия подключения (подсоединения) к сетям теплоснабжения:** технических условий по подключению объектов строительства к сетям теплоснабжения нет.

**Технические условия подключения (подсоединения) к сетям газоснабжения** – технических условий по подключению объектов строительства к сетям газоснабжения нет.

**Технические условия подключения (подсоединения) к электрическим сетям** – существует возможность подключения к электрическим сетям, находящимся на балансе публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада».

Плата за подключение объекта строительства к электрическим сетям будет определена в соответствии с Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области «Об установлении платы и ставок платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Новгородской области».

Технические условия на электроснабжение будут выданы при наличии утвержденного плана застройки территории с нанесенными красными линиями и индивидуальном обращении владельца объекта в центр обслуживания клиентов Валдайских электрических сетей.

Срок действия технических условий – 2 года.

В случае если в процессе строительства (реконструкции) объекта капитального строительства превышен срок действия условий его подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, указанный срок продлевается по согласованию с организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на основании обращения заказчика.

Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ.

До начала производства земляных работ получить разрешение на указанные работы с последующим восстановлением и благоустройством территории. Обеспечить чистоту и вывоз мусора, чистоту проезжей части при выезде транспорта со строительного объекта.

Предельные допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства установлены правилами землепользования и застройки Песочского сельского поселения.

**8. Начальная цена предмета аукциона** (размер ежегодной арендной платы): 21 048 (Двадцать одна тысяча сорок восемь) рублей.

**9. Шаг аукциона:** 631,44 рубль (Шестьсот тридцать один рубль 44 копейки).

**10. Форма заявки на участие в аукционе:**

Администрации Демянского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(реквизиты лица, заинтересованного в представлении муниципальной 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)

**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.

**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;

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

- 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. 12 февраля 2018 года по 14 марта 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:** 4 209,60 рублей (Четыре тысячи двести девять рублей 60 копеек).

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 **16 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 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](http://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 06.02.2018 № 111

Администрации Демянского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(реквизиты лица, заинтересованного в представлении муниципальной 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 имею).

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 06.02.2018 № 111

**ПРОЕКТ**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
аренды земельного участка из земель,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п.Демянск

\_\_\_\_\_ (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:

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 обязательств 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 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**

**Информационный Бюллетень Демянского  
муниципального района 8 февраля 2018 года № 4(119)**

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

07.02.2018 № 113  
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 и расположенного по адресу: Новгородская область, Демянский район, Полновское сельское поселение, д.Лаврово, ул.Центральная, д.16, а именно:

- здания мастерских общей площадью 201,5 кв.м., 1991 года постройки, инв.№ 131/9-11-3, лит.Д;

- земельного участка площадью 2457 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0130301:226 из земель населенных пунктов с разрешенным использованием: для образовательно-воспитательной деятельности.

Земельный участок размещен в территориальной зоне ОД - общественно-деловая.

2. Утвердить следующие условия приватизации:

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

2.2. Начальная цена продажи – 176 779 (Сто семьдесят шесть тысяч семьсот семьдесят девять) рублей (с учетом НДС), согласно отчету об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости от 15.12.2017 № 9-2017/18, подготовленному ООО «АВЕКСКОМ», в том числе: здания – 49 498 (Сорок девять тысяч четыреста девяносто восемь) рублей (в т.ч. НДС – 7 550,54 рублей). Итоговая рыночная стоимость здания без учета НДС составляет: 41 947,46 рублей (Сорок одна тысяча девятьсот сорок семь рублей 46 копеек);

земельного участка – 127 281 (Сто двадцать семь тысяч двести восемьдесят один) рубль.

2.3. Размер задатка для участия в аукционе составляет 35 355,80 рублей (Тридцать пять тысяч триста пятьдесят пять рублей 80 копеек) (20 % начальной цены).

2.4. Шаг аукциона составляет 8 838,95 рублей (Восемь тысяч восемьсот тридцать восемь рублей 95 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 – 20 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 на 2018 год, утвержденным решением Думы Демянского муниципального района от 14.12.2017 № 195, постановлением Администрации Демянского муниципального района от 07.02.2018 № 113 «Об условиях приватизации муниципального имущества»

**«20» марта 2018 года в 10 часов 30 минут**

проводит аукцион по продаже муниципального имущества: **здания мастерских с земельным участком, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Полновское сельское поселение, д.Лаврово, ул.Центральная, д.16.**

**Объекты продажи:**

**Основные характеристики здания мастерских:**

Здание мастерских, 1991 года постройки, инв.№ 131/9-11-3, лит.Д, 1-этажное, кирпичное, общей площадью 201,5 кв.м. Фундамент: ленточный бутовый. Стены: кирпичные. Перегородки: тесовые. Перекрытия: деревянные утепленные. Крыша: Шифер (местами провалы, требуется капитальный ремонт). Полы: дощатые. Проемы оконные: двойные. Проемы дверные: простые. Отопление: от котельной. Электроосвещение: закрытая проводка.

**Основные характеристики земельного участка:**

Земельный участок площадью 2457 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0130301:226 из земель населенных пунктов с разрешенным использованием: для образовательно-воспитательной деятельности.

Земельный участок размещен в территориальной зоне ОД - общественно-деловая.

**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.

Аукционы, объявленные на 16.11.2015 года, 21.01.2016 года, 20.04.2016 года, 25.08.2017 года, 24.11.2017 года не состоялись, в связи с отсутствием заявок.

**Условия приватизации и организация аукциона:**

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

**2. Начальная цена продажи** - 176 779 (Сто семьдесят шесть тысяч семьсот семьдесят девять) рублей (с учетом НДС), в том числе: здания – 49 498 (Сорок девять тысяч четыреста девяносто восемь) рублей (в т.ч. НДС – 7 550,54 рублей). Итоговая рыночная стоимость здания без учета НДС составляет: 41 947,46 рублей (Сорок одна тысяча девятьсот сорок семь рублей 46 копеек);



земельного участка – 127 281 (Сто двадцать семь тысяч двести восемьдесят один) рубль.

Сделки купли-продажи недвижимого имущества (за исключением земельных участков) в процессе приватизации облагаются НДС.

**3. Размер задатка** для участия в аукционе составляет 35 355,80 рублей (Тридцать пять тысяч триста пятьдесят пять рублей 80 копеек) (20 % начальной цены).

**4. Шаг аукциона** составляет 8 838,95 рублей (Восемь тысяч восемьсот тридцать восемь рублей 95 копеек) (5 % начальной цены).

**5. Начало и окончание приема заявок** на участие в аукционе: с 8 часов 00 мин. 12 февраля 2018 года до 17 час. 00 мин. 12 марта 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** – 15 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** – **20 марта 2018 года в 10 час. 30 мин.** по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.14, Администрация Демянского муниципального района.

**9. Место и срок подведения итогов аукциона** – **20 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 валюту 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 12 марта 2018 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** – одновременно 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 покупатели могут 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 8 февраля 2018 года № 4(119)**

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

07.02.2018 № 114  
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

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Осуществить приватизацию недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и расположенного по адресу: Новгородская область, Демянский район, Полновское сельское поселение, д.Лаврово, ул.Школьная, д.2А, а именно:  
- здания интерната (2 эт.) общей площадью 627,3 кв.м., 1979 года постройки, инв.№ 131/9-11-3, лит.Е;  
- земельного участка площадью 4440 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0130301:229 из земель населенных пунктов с разрешенным использованием: для образовательно-воспитательной деятельности.

Земельный участок размещен в территориальной зоне ОД - обще-ственно-деловая.

2. Утвердить следующие условия приватизации:

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

2.2. Начальная цена продажи – 333 855 (Триста тридцать три тысячи восемьсот пятьдесят пять) рублей (с учетом НДС), согласно отчету об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости от 15.12.2017 № 9-2017/20, подготовленному ООО «АВЕКСКОМ», в том числе:

здания – 93 479 (Девяносто три тысячи четыреста семьдесят девять) рублей (в т.ч. НДС – 14 259,51 рублей). Итоговая рыночная стоимость

здания без учета НДС составляет: 79 219,49 рублей (Семьдесят девять тысяч двести девятнадцать рублей 49 копеек);

земельного участка – 240 376 (Двести сорок тысяч триста семьдесят шесть) рублей.

2.3. Размер задатка для участия в аукционе составляет 66 771 (Шестьдесят шесть тысяч семьсот семьдесят один) рубль (20 % начальной цены).

2.4. Шаг аукциона составляет 16 692,75 рубля (Шестнадцать тысяч шестьсот девяносто два рубля 75 копеек) (5 % начальной цены).

2.5. Критерий определения победителя аукциона – предложение максимальной цены.

2.6. Срок и порядок оплаты: единовременно 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 – 20 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 на 2018 год, утвержденным решением Думы Демянского муниципального района от 14.12.2017 № 195, постановлением Администрации Демянского муниципального района от 07.02.2018 № 114 «Об условиях приватизации муниципального имущества»

**«20» марта 2018 года в 10 часов 15 минут**

проводит аукцион по продаже муниципального имущества: **здания интерната с земельным участком, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Полновское сельское поселение, д.Лаврово, ул.Школьная, д.2А.**

**Объекты продажи:**

**Основные характеристики здания интерната:**

Здание интерната, 1979 года постройки, инв.№ 131/9-11-3, лит.Е, 2-этажное, кирпичное, общей площадью 627,3 кв.м. Фундамент: ленточный бутовый. Стены и перегородки: кирпичные. Перекрытия: железобетонные плиты. Крыша: совмещенная, рубероид. Полы: дощатые. Проемы оконные: двойные. Проемы дверные: простые. Отопление: от котельной.

**Основные характеристики земельного участка:**

Земельный участок площадью 4440 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0130301:229 из земель населенных пунктов с разрешенным использованием: для образовательно-воспитательной деятельности.

Земельный участок размещен в территориальной зоне ОД - общественно-деловая. 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.

Аукционы, объявленные на 16.11.2015 года, 21.01.2016 года, 20.04.2016 года, 25.08.2017 года, 24.11.2017 года не состоялись, в связи с отсутствием заявок.

**Условия приватизации и организация аукциона:**

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

**2. Начальная цена продажи** - 333 855 (Триста тридцать три тысячи восемьсот пятьдесят пять) рублей (с учетом НДС), в том числе:

здания – 93 479 (Девяносто три тысячи четыреста семьдесят девять) рублей (в т.ч. НДС – 14 259,51 рублей). Итоговая рыночная стоимость здания без учета НДС составляет: 79 219,49 рублей (Семьдесят девять тысяч двести девятнадцать рублей 49 копеек);

земельного участка – 240 376 (Двести сорок тысяч триста семьдесят шесть) рублей.

Сделки купли-продажи недвижимого имущества (за исключением земельных участков) в процессе приватизации облагаются НДС.

**3. Размер задатка** для участия в аукционе составляет 66 771 (Шестьдесят шесть тысяч семьсот семьдесят один) рубль (20 % начальной цены).

**4. Шаг аукциона** составляет 16 692,75 рубля (Шестнадцать тысяч шестьсот девяносто два рубля 75 копеек) (5 % начальной цены).

**5. Начало и окончание приема заявок** на участие в аукционе: с 8 часов 00 мин. 12 февраля 2018 года до 17 час. 00 мин. 12 марта 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** – 15 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** – 20 марта 2018 года в 10 час. 15 мин. по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.14, Администрация Демянского муниципального района.

**9. Место и срок подведения итогов аукциона** – 20 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 опись. Заявка и такая опись 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 утвержденный 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 указанных объектов 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 12 марта 2018 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** – одновременно 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 покупателя могут 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 8 февраля 2018 года № 4(119)**

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

07.02.2018 № 115  
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 и расположенного по адресу: Новгородская область, Демянский район, Полновское сельское поселение, д.Лаврово, ул.Школьная, д.4А, а именно:

- здания интерната (1 эт.) общей площадью 332,6 кв.м., 1905 года постройки, инв.№ 131/9-11-3, лит.Б;
- земельного участка площадью 3236 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0130301:230 из земель населенных пунктов с разрешенным использованием: для образовательно-воспитательной деятельности.

Земельный участок размещен в территориальной зоне ОД - общественно-деловая.

2. Утвердить следующие условия приватизации:

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

2.2. Начальная цена продажи – 334 235 (Триста тридцать четыре тысячи двести тридцать пять) рублей (с учетом НДС), согласно отчету об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости от 15.12.2017 № 9-2017/19, подготовленному ООО «АВЕКСКОМ», в том числе: здания – 93 586 (Девяносто три тысячи пятьсот восемьдесят шесть) рублей (в т.ч. НДС – 14 275,83 рублей). Итоговая рыночная стоимость здания без учета НДС составляет: 79 310,17 рублей (Семьдесят девять тысяч триста десять рублей 17 копеек); земельного участка – 240 649 (Двести сорок тысяч шестьсот сорок девять) рублей.

2.3. Размер задатка для участия в аукционе составляет 66 847 рублей (Шестьдесят шесть тысяч восемьсот сорок семь) рублей (20 % начальной цены).

2.4. Шаг аукциона составляет 16 711,75 рублей (Шестнадцать тысяч семьсот одиннадцать рублей 75 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 – 20 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 на 2018 год, утвержденным решением Думы Демянского муниципального района от 14.12.2017 № 195, постановлением Администрации Демянского муниципального района от 07.02.2018 № 115 «Об условиях приватизации муниципального имущества»

**«20» марта 2018 года в 10 часов 00 минут**

проводит аукцион по продаже муниципального имущества: **здания интерната с земельным участком, по адресу: Новгородская область, Демянский район, Полновское сельское поселение, д.Лаврово, ул.Школьная, д.4А.**

**Объекты продажи:**

**Основные характеристики здания интерната:**

Здание интерната, 1905 года постройки, инв.№ 131/9-11-3, лит.Б, 1-этажное, кирпичное, общей площадью 332,6 кв.м. Фундамент: ленточный бутобетонный. Стены и перегородки: кирпичные. Перекрытия: деревянные утепленные. Крыша: шифер. Полы: дощатые. Проемы оконные: двойные деревянные рамы. Проемы дверные: простые деревянные. Отопление: автономное. Электроосвещение: скрытая проводка.

**Основные характеристики земельного участка:**

Земельный участок площадью 3236 кв.м. с кадастровым номером 53:05:0130301:230 из земель населенных пунктов с разрешенным использованием: для образовательно-воспитательной деятельности.

Земельный участок размещен в территориальной зоне ОД - общественно-деловая.

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.

Аукционы, объявленные на 16.11.2015 года, 21.01.2016 года, 20.04.2016 года, 25.08.2017 года, 24.11.2017 года не состоялись, в связи с отсутствием заявок.

**Условия приватизации и организация аукциона:**

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

**2. Начальная цена продажи** - 334 235 (Триста тридцать четыре тысячи двести тридцать пять) рублей (с учетом НДС), в том числе: здания – 93 586 (Девяносто три тысячи пятьсот восемьдесят шесть) рублей (в т.ч. НДС – 14 275,83 рублей). Итоговая рыночная стоимость здания без учета НДС составляет: 79 310,17 рублей (Семьдесят девять тысяч триста десять рублей 17 копеек); земельного участка – 240 649 (Двести сорок тысяч шестьсот сорок девять) рублей.

Сделки купли-продажи недвижимого имущества (за исключением земельных участков) в процессе приватизации облагаются НДС.

**3. Размер задатка** для участия в аукционе составляет 66 847 рублей (Шестьдесят шесть тысяч восемьсот сорок семь) (20 % начальной цены).

**4. Шаг аукциона** составляет 16 711,75 рублей (Шестнадцать тысяч семьсот одиннадцать рублей 75 копеек) (5 % начальной цены).

**5. Начало и окончание приема заявок** на участие в аукционе: с 8 часов 00 мин. 12 февраля 2018 года до 17 час. 00 мин. 12 марта 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** – 15 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** – **20 марта 2018 года в 10 час. 00 мин.** по адресу: 175310, Новгородская область, п.Демянск, ул.Ленина, д.7, каб.14, Администрация Демянского муниципального района.

**9. Место и срок подведения итогов аукциона** – **20 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 опись. Заявка и такая опись 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 указанных объектов 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 12 марта 2018 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 покупатели могут 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 8 февраля 2018 года № 4(119)**

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

09.03.2017 № 184  
р.п. Демянск

**О присвоении адресов объектам адресации на улице Больничный городок в рп. Демянск Демянского городского поселения Демянского муниципального района Новгородской области**

Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра», приказа Министерства финансов от 05 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении перечня элементов улично-дорожной сети, элементов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», Устава Демянского муниципального района, Устава Демянского городского поселения, по инициативе Администрации района, Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить следующие адреса объектам адресации, находящимся на улице Больничный городок в рп. Демянск Демянского городского поселения Демянского муниципального района Новгородской области:

1.1. Российская Федерация, Новгородская область, Демянский муниципальный район, Демянское городское поселение, рп. Демянск, ул. Больничный городок (далее – ул. Больничный городок), дом 1;

1.2. ул. Больничный городок, дом 2;

1.3. ул. Больничный городок, дом 2А;

1.4. ул. Больничный городок, дом 3;

1.5. ул. Больничный городок, дом 4;

1.6. ул. Больничный городок, дом 5;

1.7. ул. Больничный городок, дом 6;

1.8. ул. Больничный городок, дом 8;

1.9. ул. Больничный городок, дом 11;

1.10. ул. Больничный городок, дом 13;

1.11. ул. Больничный городок, дом 14;

1.12. ул. Больничный городок, дом 15;

1.13. ул. Больничный городок, дом 16;

1.14. ул. Больничный городок, нежилое здание, дом 17, корпус 1 помещение 1, площадь 17,0 кв. м.;

1.15. ул. Больничный городок, нежилое здание, дом 17, корпус 1 помещение 2, площадь 23,1 кв. м.;

1.17. ул. Больничный городок, нежилое здание, дом 17, корпус 1 помещение 3, площадь 17,8 кв. м.;

1.17. ул. Больничный городок, нежилое здание, дом 17, корпус 1 помещение 4, площадь 39,6 кв. м.;

1.18. ул. Больничный городок, нежилое здание, дом 17, корпус 1 помещение 5;

1.19. ул. Больничный городок, нежилое здание, дом 17, корпус 1 помещение 6;

1.20. ул. Больничный городок, нежилое здание, дом 17, корпус 1 помещение 7, площадь 150 кв. м.;

1.21. ул. Больничный городок, дом 18;

1.22. ул. Больничный городок, дом 20;

1.23. ул. Больничный городок, дом 22;

1.24. ул. Больничный городок, дом 24;

1.25. ул. Больничный городок, дом 28.

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

**Глава района В.А.Еремин**

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ. Официальные сообщения, материалы.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о предоставлении земельных участков**

Администрация Демянского муниципального района информирует о возможном предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов

в аренду с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства: площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 53:05:0010230:148, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Демянский муниципальный район, Демянское городское поселение, р.п. Демянск, ул. Спортивная, з/у 28;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Прием указанных заявлений осуществляет государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения офиса МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии: 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, д.13, справочные телефоны МФЦ: телефоны приемной: 8-921-201-38-55, 8(816-51) 44-010. График (режим) работы с заявителями (приема граждан) должностными лицами МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка.

Дата окончания приема заявлений 12 марта 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой образован земельный участок, можно ознакомиться по адресу: Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, д.7, каб.15 (управление муниципальным имуществом Администрации Демянского муниципального района) по рабочим дням с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

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