



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 25 декабря 2018 года
№82

ДУМА
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

Принято Думой муниципального района 25 декабря 2018 года

О согласовании принятия имущества из государственной собственности

Новгородской области в собственность Крестецкого муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Крестецкого муниципального района, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Крестецкого муниципального района, утвержденным решением Думы Крестецкого муниципального района от 16.10.2009 №482, и на основании приказа Министерства инвестиционной политики Новгородской области от 19.12.2018 №2098 «О передаче имущества из государственной собственности Новгородской области в муниципальную собственность»

Дума Крестецкого муниципального района

РЕШИЛА:

1. Согласовать принятие из государственной собственности Новгородской области в муниципальную собственность Крестецкого муниципального района транспортные средства:

автобус для перевозки детей ПА3 32053-70, 2018 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXJ0002989, модель, № двигателя 523420 J1003913, шасси отсутствует, кузов X1M3205BXJ0002989, цвет кузова желтый, ПТС – 52 РА 402921, выдан 25.10.2018 ООО «Павловский автобусный завод», первоначальной стоимостью 1862 300 (один миллион восемьсот шестьдесят две тысячи триста) рублей;

автобус для перевозки детей ПА3 32053-70, 2018 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXJ0002905, модель, № двигателя 523420 J1003810, шасси отсутствует, кузов X1M3205BXJ0002905, цвет кузова желтый, ПТС – 52 РА 402920, выдан 25.10.2018 ООО «Павловский автобусный завод», первоначальной стоимостью 1862 300 (один миллион восемьсот шестьдесят две тысячи триста) рублей.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района
С.А. Яковлев

Председатель Думы
С.М. Сурин

25 декабря 2018 года №322
р.п. Крестцы

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.12.2018 № 1767
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению муниципального лесного
контроля на территории Крестецкого
муниципального района**

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

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Крестецкого муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.12.2018 № 1767

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального лесного контроля на территории Крестецкого
муниципального района**
1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Крестецкого муниципального района (далее – Административный регламент), разработан в целях осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков,

находящихся в муниципальной собственности Крестецкого муниципального района, регламентации осуществления такого контроля, проведения мониторинга его эффективности.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля.

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года №200-ФЗ;

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

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

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

Уставом Крестецкого муниципального района.

1.4. Предмет муниципального лесного контроля

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Лесной контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

Задачами муниципального лесного контроля является:

обеспечение на территории Крестецкого муниципального района соблюдения требований лесного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении мероприятия по контролю

1.5.1. Муниципальные служащие при исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – инспекторы), имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.5.1.2. Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального лесного контроля;

1.5.1.3. Осуществлять муниципальный лесной контроль за использованием лесных участков на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными актами местного самоуправления;

1.5.1.4. Составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения лесного законодательства (далее – акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков.

1.5.2. Муниципальные служащие при исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном ч.5 ст.10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5. Не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6. Предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7. Знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.2.9. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

1.5.2.10. Принимать меры по контролю, за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные Федеральным законом №294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

1.5.2.13. Не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.2.14. Перед началом выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с административными регламентами проведения мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции и порядком их проведения;

1.5.2.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.5.3. При проведении проверок должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

1.5.3.1. Проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Уполномоченного органа;

1.5.3.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случаях 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;

1.5.3.3. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.3.4. Превышать сроки проведения проверки, предусмотренные административным регламентом;

1.5.3.5. Осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Уполномоченного органа;

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке.

Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на возмещение вреда, причинённого при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю:

Вред, причинённый юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, вследствие действий (бездействий) должностных лиц контролирующего

органа, признанных в установленном законодательством РФ порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств бюджета органа местного самоуправления в соответствии с Гражданским Кодексом.

Вред, причинённый юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, правомерными действиями должностных лиц контролирующего органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечивать проверяющим должностным лицам доступ на объекты, подлежащие такому контролю и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее журнал учёта проверок). Для граждан ведение журнала учёта проверок не является обязательным.

В журнале учёта проверок должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Уполномоченного органа, его подпись.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции
Конечным результатом исполнения муниципальной функции, юридическими фактами, завершающими осуществление муниципального лесного контроля, является:

1.7.1. Составление акта по результатам проверки фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных муниципальными правовыми актами;

1.7.2. Выдача предписания при выявлении нарушений;

1.7.3. Передача материалов проверок в уполномоченный действующим законодательством орган, для привлечения лица к установленной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется в случаях заинтересованности неопределённого круга граждан и в других случаях, установленных законодательством.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для осуществления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если при подготовке ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Руководитель подразделения или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, либо лицом, осуществляющим контроль за его деятельностью.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, могут устанавливаться сокращённые сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращений необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанных срок может быть продлён руководителем. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Место нахождения Администрации Крестецкого муниципального района:

Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, пл. Советская, д.№1;

Почтовый адрес уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.№1, Телефон/факс: тел. 8(81659)5-42-15;

Адрес электронной почты: cx@adm-krestcy.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816 59) 5-45-36;

график работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.

Приём заявлений и документов для исполнения муниципальной функции, а также устные консультации при личном приёме по вопросам исполнения муниципальной

функции осуществляются по графику работы Администрации муниципального района (далее Администрация).

Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на информационном стенде в здании Администрации, на едином портале государственных и муниципальных функций, на портале государственных и муниципальных функций Новгородской области.

2.3.Срок проведения проверок

Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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 продлён 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.

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

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального лесного контроля

3.1.Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности: подготовка к проведению проверок (плановых и внеплановых); проведение проверки и оформление её результатов; принятие мер по результатам проверки, передача материалов по результатам проверки в уполномоченный законодательством орган.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2.Подготовка к проведению проверок плановых и внеплановых

3.2.1.Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки являются:

ежегодный план проведения проверок; поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения, указанных в настоящем регламенте.

3.2.2.Сведения о должностном лице

Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, являются должностные лица Администрации в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.3.Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения плановой проверки включает в себя: подготовку проекта распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки;

предоставление проекта распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки на подпись руководителю органа муниципального контроля;

уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.2.4.При подготовке распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

3.2.4.1.Наименование органа муниципального контроля;

3.2.4.2.Фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.2.4.3.Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц, их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

3.2.4.4.Цели, задачи и предмет проводимой проверки и срок её проведения;

3.2.4.5.Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

3.2.4.6.Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.2.4.7.Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.2.4.8.Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.2.4.9.Дата начала и окончания проверки.

3.2.5.Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

подготовка проекта распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального лесного контроля - не более 7 рабочих дней.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.6.Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения лесного законодательства является подписание руководителем органа муниципального лесного контроля распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.3.Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановых проверок.

3.3.1.Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

3.3.1.1.Подготовка проекта распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

3.3.1.2.Согласование данного проекта с органом прокуратуры;

3.3.1.3.Подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;

3.3.1.4.Направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки;

3.3.1.5.Приём и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами лесного законодательства;

3.3.1.6.Проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушениях физическими лицами лесного законодательства;

3.3.2.Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.3.2.1.Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.2.2.Поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.3.2.3.Мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3.Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

3.3.3.1.Подготовка проекта распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении внеплановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального лесного контроля - не более 7 рабочих дней;

3.3.3.2.Приём и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами лесного законодательства - не более 1 рабочего дня;

3.3.3.3.Проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств масс

совой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства - не более 1 рабочего дня;

3.3.4.О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений, предварительное уведомление

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - согласование распоряжения с органами прокуратуры, или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.3.6. 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 (бездействиями) 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 её проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по лесному контролю.

Основаниями для отказа в осуществлении муниципальной функции являются: обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения лесного законодательства и фактах, указанных в ч.2 ст.10 Федерального закона №294-ФЗ.

В случае, если при проведении административного действия должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, должностное лицо органа муниципального контроля:

готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее ответ (письмо));

предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителя органа муниципального лесного контроля;

направляет ответ (письмо), подписанный руководителем органа муниципального лесного контроля заявителю.

3.5. Проведение проверки и оформление её результатов.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение органа муниципального контроля о проведении документарной или выездной проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при

проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона №294-ФЗ.

Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлён руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в ч.2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесного участка, расположенного на территории Крестецкого муниципального района.

3.5.4. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального лесного контроля рассматривает документы в отношении лесного участка, и лица, осуществляющего пользование им, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, должностное лицо органа муниципального лесного контроля готовит в адрес лица, осуществляющего пользование, запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального лесного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом пользователю лесного участка с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.5. При проведении выездной проверки должностное лицо Администрации: начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

знакомит физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением органа

муниципального контроля, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Заверенная отпиской печати копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. По требованию подлежащих проверке лиц, должностным лицом должна быть предоставлена информация об органе муниципального лесного контроля в целях подтверждения своих полномочий, а также возможности ознакомления с административным регламентом проведения проверки.

3.5.6. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.5.7. По результатам проведённой документарной или выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля непосредственно после её завершения составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утверждённой Приказом Минэкономразвития России 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». По результатам проверки граждан – физических лиц составляет акт проверки по форме согласно Приложению № 2 к регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений лесного законодательства на проверяемом лесном участке, а также указываются:

дата, время и место его составления;

наименование органа муниципального лесного контроля;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведённой проверке, либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, участвовавших при проверке.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

3.5.8. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки.

3.5.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10. Если в результате проверки органом муниципального лесного контроля обнаруживается нарушение лесного законодательства, должностное лицо в течение 5 рабочих дней с момента завершения проверки выдаёт нарушителю предписание об устранении нарушений (приложение 3 к административному регламенту).

3.5.11. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведённой проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.12. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения лесного законодательства, к акту прилагаются документы:

объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 4 к административному регламенту);

информация по объёму площади лесного участка;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения лесного законодательства.

3.5.13. Результатом выполнения действия по проведению документарной/выездной проверки и оформлению её результатов является акт проверки, который вручается (направляется) проверяемому лицу, выдача предписания об устранении нарушений лицу, в действиях которого установлено нарушение лесного законодательства.

3.5.14. Принятие мер по результатам проверок

3.5.14.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.5.14.2. 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.

3.5.14.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6. Осуществление муниципального лесного контроля в отношении граждан

3.6.1. Муниципальный лесной контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении объектов лесных отношений.

3.6.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа муниципального лесного контроля.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

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

3.6.3.1. Поступление в Администрацию обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

3.6.3.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.6.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп.3.6.3.1 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.6.5. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального лесного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов, а в случае осуществления видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с ч.4.1 и 2 ст.8.1 Федерального закона, также отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности (ч.11.2 введена Федеральным законом от 03.07.2016 №277-ФЗ).

3.6.6. При проведении проверки могут использоваться проверочные листы (списки контрольных вопросов), они разрабатываются и утверждаются Администрацией в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверок.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

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

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом.

3.6.7. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального лесного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты

предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального лесного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального лесного контроля, Администрация направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в Администрацию указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке Администрация не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.6.8. Предметом выездной проверки является соблюдение гражданином в отношении объекта лесных отношений требований законодательства Российской Федерации Новгородской области за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином лесного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на лесной участок на основании имеющихся у Администрации документов либо оценить использование гражданином лесного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц на лесной участок.

3.6.9. Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Администрации, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и вносить в акт информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями уполномоченных должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.10. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального лесного контроля;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;
- данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;
- даты начала и окончания проверки, место ее проведения;
- сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;
- сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт проверки в отношении гражданина составляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку.

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

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

При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ лесного участка, составляет фототаблицу и другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) лесного законодательства, устанавливающие целевое использование лесного участка.

3.6.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного лесного надзора в семидневный срок со дня его составления.

3.6.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства,

за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.6.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3.7. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующего деятельность отдела сельского хозяйства и природопользования (далее заместитель Главы администрации).

Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем Главы администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной функции может быть осуществлён со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Проверка полноты и качества осуществления муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указаний заместителя Главы администрации.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), осуществляемые в ходе осуществления муниципальной функции

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность информации;

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнением муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее привлекаемые организации), или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

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

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

5.3. Органы местного самоуправления муниципального района, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Отдел;

Администрацию Крестецкого муниципального района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Отделе – руководитель отдела;

в Администрации Крестецкого муниципального района – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть

принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3.В случае если жалоба, поданная заявителем в Отдел, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с п.5.4.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации получивший жалобу направляет её в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

5.7.1.Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.7.2.В удовлетворении жалобы отказывается.

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действие (бездействие) в порядке, установленном п.5.4 настоящего административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с ч.1 ст.219 КАС РФ.

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

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

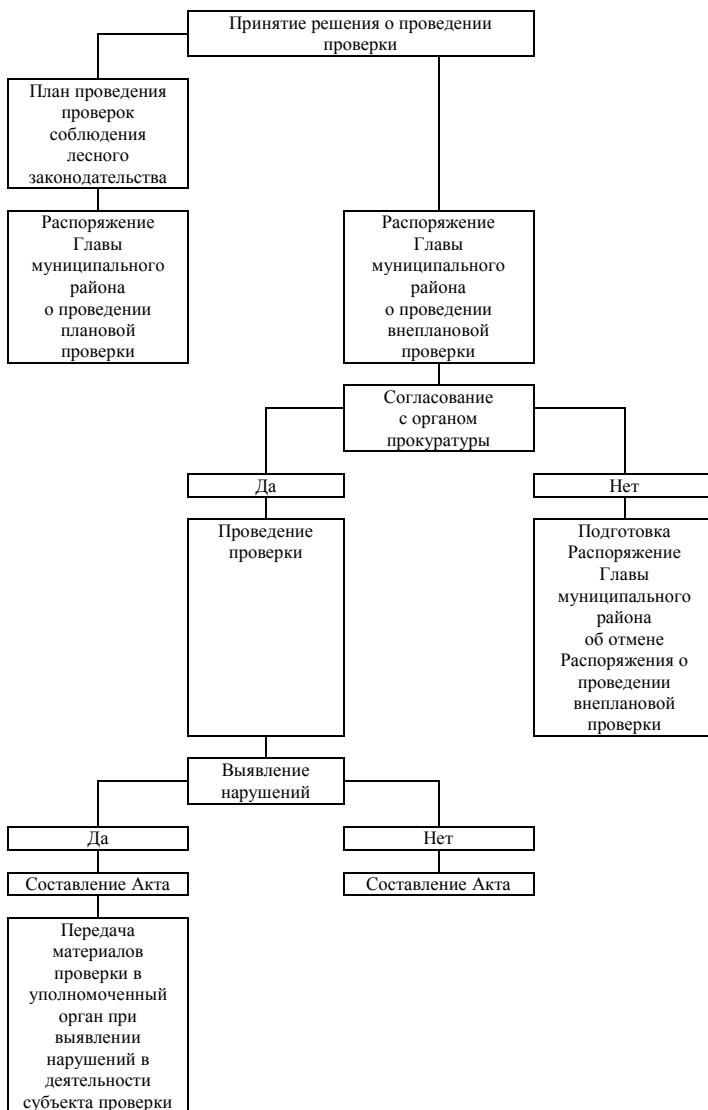
5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, электронной почте, при личном приёме.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Крестецкого муниципального района

Блок-схема административных процедур



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального лесного контроля на территории Крестецкого
муниципального района

« ____ » _____ 201 г.

(подпись)

« ____ » _____ 201 г.

(подпись)

(форма акта в отношении физического лица)

АКТ**выявления нарушения законодательства в отношении лесного участка**

« ____ » _____ 201 г. № _____

Время « ____ » час. « ____ » мин.

Администрацией Крестецкого муниципального района в лице:

(должность, Ф.И.О.)

на основании распоряжения Администрации Крестецкого муниципального района
от « ____ » _____ 201 г. № _____ с участием:

(Ф.И.О. лица, принявшего участие)

в присутствии: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя
(работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

в ходе проведения обследования использования и содержания лесных участков,
находящихся в муниципальной собственности Крестецкого муниципального района,
установлено:

С актом ознакомлен, копию акта получил _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом _____

(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились: _____

(указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего акт _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального лесного контроля на территории Крестецкого
муниципального района

Администрация Крестецкого муниципального района**ПРЕДПИСАНИЕ № _____****об устранении нарушений законодательства в отношении лесного участка**

« ____ » _____ 201 г.

Время « ____ » час. « ____ » мин.

Предписание дано _____

(Ф.И.О., должность лица, выдавшего предписание)

на основании акта проведения муниципального лесного контроля и надзора

от « ____ » _____ 201 г. № _____.

С целью устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О.
физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения предписания сообщить до « ____ » _____ 201 г.

(адрес, кабинет, телефон)

Предписание выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального лесного контроля на территории Крестецкого
муниципального района

ФОТОТАБЛИЦА**к акту выявления нарушения законодательства
в отношении лесного участка**

от « ____ » _____ 201 г. № _____

(должность, Ф.И.О.)

(место совершения нарушения)

Подпись лица (лиц), составившего фототаблицу _____

Согласовано:

Заместитель Главы администрации

Крестецкого муниципального района

« ____ » _____ 2012 г. _____ (ФИО)

(подпись)

Исполнитель: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2018 № 1768

р.п. Крестцы

**Об организации и проведении аукциона
по продаже земельного участка**

Руководствуясь ст.ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие
Земельного кодекса Российской Федерации», областным законом от 27.04.2015 №763-
ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»,
Администрация Крестецкого муниципального района

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать аукцион (открытый составу участников и по форме подачи
предложений о цене) по продаже земельного участка с кадастровым номером
53:06:0010419:416, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое
использование: обслуживание жилой застройки, общая площадь 300 кв.м.,
находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий
муниципальный район, Крестецкое городское поселение, р.п.Крестцы, ул.Лесная, з/у
25Б.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи земельного участка:

51800 (пятьдесят одна тысяча восемьсот) руб. 00 коп., согласно отчёту №363 от 14
декабря 2018 года об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым
номером 53:06:0010419:416, общей площадью 300 кв.м., расположенного по адресу:
Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район,
Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Лесная, з/у 25Б, произведённой
индивидуальным предпринимателем Семеновой Ольгой Викторовной, членом
Ассоциации саморегулируемой организации «Национальная коллегия специалистов-
оценщиков».

2.2. Величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в
размере трёх процентов начальной цены – 1554,00 (одна тысяча пятьсот пятьдесят
четыре) руб. 00 коп.

2.3. Задаток для участия в аукционе в размере 20 процентов от начальной цены
предмета аукциона – 10360,00 (десять тысяч триста шестьдесят) руб. 00 коп. Задаток
вносится в валюту Российской Федерации с указанием назначения платежа: «Задаток
для участия в аукционе по продаже земельного участка» на счёт Продавца:

КПП 530501001, ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области
(Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930); ОКТМО:
49614151;

Номер счета получателя платежа: 40302810200003000106;

Наименование банка: Отделение Новгород г. В. Новгород;

БИК 044959001;

Код бюджетной классификации 440 1 14 06013 13 0000 430;

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.

Оплата задатка осуществляется в безналичном порядке путём перечисления
денежных средств на указанный расчетный счёт.

Задаток должен поступить на указанные реквизиты не позднее, чем за 1 день до
даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.4. Порядок проведения аукциона оглашается аукционистом участникам
аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона.

2.5. Порядок возврата задатка:

1). Заявитель не допущен к участию в аукционе - в течение трёх рабочих дней со
дня оформления протокола приёма заявок на участие в аукционе.

2). Отзыв Заявителем в установленном порядке заявки на участие в аукционе - в
течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В
случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приёма заявок задаток
возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3). Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нём - в течение трёх
рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

4). Задаток, внесённый лицом, признанным победителем аукциона, задаток,
внесённый иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка
заключается в соответствии с п.п.13, 14 или 20 ст.39.12 Земельного кодекса
Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

5). Задатки, внесённые лицами, указанными в п.4, не заключившими в порядке,
установленном ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договора купли-
продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных
договоров, не возвращаются.

3. Создать аукционную комиссию для проведения аукциона (открытого по составу
участников и по форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка с
кадастровым номером 53:06:0010419:416 в составе:

Тимфеев А.В.	заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Асеев С.А.	председатель комитета по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Кшеминская Е.Н.	главный специалист комитета по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Карвонен Я.В.	председатель комитета по инвестиционной политике Администрации муниципального района
Котова Е.В.	главный специалист отдела бюджетной политики комитета финансов Администрации муниципального района
Малиновская К.А.	ведущий специалист Управления правового обеспечения Администрации муниципального района
Салтыкова Н.П.	заместитель председателя комитета по имущественным

	вопросам и строительству Администрации муниципального района
Титова Т.А.	председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района

Назначить уполномоченным представителем организатора аукциона Тимофеева А.В., заместителя Главы администрации муниципального района и аукционистом – Асеева С.А., председателя комитета по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района.

4. Определить следующие полномочия аукционной комиссии:
 - рассмотрение заявок на участие в аукционе;
 - принятие решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе;
 - ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - определение победителя аукциона;
 - ведение протокола об итогах аукциона.
5. Определить следующий порядок работы аукционной комиссии:
 - комиссия правомочна осуществлять полномочия, указанные в п.4 настоящего постановления, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа её членов;
 - члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссий;
 - решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член имеет один голос.

6. Поручить комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района:

организовать подготовку и размещение информационного сообщения о проведении аукциона в бюллетене «Крестецкий вестник», на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации

в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>;

организовать приём от претендентов заявок на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи по адресу: Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.1 (здание Администрации района), каб. №304, дата начала и окончания приёма заявок определена в информационном сообщении;

проверить правильность оформления представленных претендентами документов и определить их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

вести учёт заявок по мере их поступления в журнале приёма заявок в сроки указанные в информационном сообщении;

обеспечение сохранности представленных заявок, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и содержания, представленных ими документов;

осмотр земельного участка на местности;

уведомление претендентов о принятом решении;

заключить с претендентами договоры о задатке;

по итогам аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, в соответствии с п.20 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Признание претендентов участниками аукциона и подведение итогов аукциона произвести в порядке, установленном действующим законодательством, по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. 1 (2 этаж здания Администрации муниципального района), каб. №216, в сроки, определённые информационным сообщением о проведении аукциона.

Глава администрации

С.А.Яковлев

Извещение о проведении земельных торгов в форме аукциона

Комитет по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района сообщает о проведении аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010419:416, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: обслуживание жилой застройки, общая площадь 300 кв. м., находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Лесная, з/у 25Б.

1. Организатором аукциона является Администрация Крестецкого муниципального района (175460, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1, тел. 8(81659) 5-45-05; 5-46-04).

2. Решение о проведении аукциона принято постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 24.12.2018 №1768 «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка».

Место проведения аукциона: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1, 2-й этаж, каб. 216.

Порядок проведения аукциона: участники поднимают таблички после оглашения начальной цены земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор купли-продажи в соответствии с этой ценой земельного участка. Каждая последующая цена назначается путем увеличения на шаг аукциона. Если после объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял табличку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер таблички которого был назван последним.

3. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты проведения аукциона.

4. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, порядок проведения аукциона определяется ст.39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Дата, время и место проведения аукциона: **04 февраля 2019 года, в 11 часов 00 мин.**, по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1, 2-й этаж, каб. 216.

6. Предмет аукциона:

продажа земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010419:416, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: обслуживание жилой застройки, общая площадь 300 кв. м, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Лесная, з/у 25Б.

7. Начальная цена продажи земельного участка: 51800 (пятьдесят одна тысяча восемьсот) рублей 00 копеек, согласно отчету №363 от 14 декабря 2018 года об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010419:416, общей площадью 300 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Лесная, з/у 25Б, произведённой Индивидуальным предпринимателем Семеновой Ольгой Викторовной, членом Ассоциации саморегулируемой организации «Национальная коллегия специалистов-оценщиков».

8. Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере трех процентов начальной цены – 1554,00 (одна тысяча пятьсот пятьдесят четыре) рубля 00 копеек.

9. Форма заявки на участие в аукционе:

В Администрацию
Крестецкого муниципального района

З А Я В К А

на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

р.п. Крестцы
Новгородской области « _____ » _____ 201 ____ г.

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество и

паспортные данные физического лица)

именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем Претендент, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего (-ей) на основании _____

(устав, доверенность или др.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка (право заключения договора аренды земельного участка) (нужное подчеркнуть):

(кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка)

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном _____ от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) В случае признания единственным заявителем, либо единственным участником аукциона, либо победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки установленные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

(подпись Претендента или его уполномоченного представителя)

3) Даю согласие на обработку персональных данных.

(подпись Претендента или его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 201 ____ г.

МП

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 201 ____ г.

(подпись уполномоченного лица Продавца)

(расшифровка подписи)

10. Информация о разрешенном использовании земельных участков, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения:

Вид разрешенного использования земельного участка: обслуживание жилой застройки. Земельный участок относится к землям, государственная собственность которых не разграничена, объекты капитального строительства отсутствуют, границы участка обозначены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Победителю аукциона необходимо при проектировании и строительстве объекта обеспечить соблюдение противопожарных требований в соответствии с действующими нормами и правилами, выполнить благоустройство прилегающей территории, обязательное наличие герметического септика, ограждения предусматривается устанавливаемое строго по красной линии, проектирование и строительство осуществлять при условии выполнения технических условий коммунальных служб.

11. Подключение к сетям электроснабжения. Электроснабжение объекта в зависимости от нагрузки и категории электроснабжения возможно выполнить от существующей трансформаторной подстанции и строительством питающей линии 0,4 кВ от трансформаторной подстанции до ВРУ объекта или от существующей ВЛ-0,4 кВ. Собственнику для получения технических условий необходимо заключить договор технологического присоединения к электрическим сетям, подав заявку в Крестецкий участок Окуловский филиал АО «Новгородоблэлектро» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 года №861 (в редакции

Постановления Правительства РФ от 21.03.2007 года №168 Правил технического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических условий) юридических и физических лиц к электрическим сетям.

Подключение к сетям газоснабжения участка возможно к подземному стальному газопроводу низкого давления диаметром 133 мм от ГРПБ №1 по ул. Лесная до пер. Некрасова.

Возможность подключения объекта к коммунальным сетям отопления имеется.

С подробной информацией о земельном участке можно ознакомиться в комитете по имущественным отношениям и строительству Администрации Крестецкого муниципального района (каб. 304).

Есть возможность подключения к имеющимся сетям холодного водоснабжения и водоотведения.

12. Задаток для участия в аукционе в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона – 10360,00 (десять тысяч триста шестьдесят) рублей 00 копеек.

13. Задаток для участия в аукционе вносится в валюте Российской Федерации с указанием назначения платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка» на счет Продавца:

КПП 530501001;

ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930);

ОКТМО: 49614151;

Номер счета получателя платежа:40302810200003000106;

Наименование банка: Отделение Новгород г. В. Новгород;

БИК 044959001;

Код бюджетной классификации 440 1 14 06013 13 0000 430;

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.

Оплата задатка осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный расчетный счет.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета, которую Продавец представляет в аукционную комиссию до момента признания претендента участником продажи земельного участка.

Задаток должен поступить на указанные реквизиты не позднее, чем за 1 день до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.

14. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение 1);

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

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

В случае подачи заявки представителем претендента – юридического лица – предъявляется надлежащим образом заверенная доверенность (ст.185 Гражданского кодекса РФ). Физическим лицам - нотариально заверенная доверенность.

Заявка составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой — у претендента.

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

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию муниципального района. Администрация муниципального района возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

15. Указанные документы принимаются с **26 декабря 2018 года по 29 января 2019 года**.

с 9 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин., перерыв на обед с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин., по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1, 3-й этаж, каб. 304.

16.Дата и время определение участников аукциона, подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе: **31 января 2019 года, в 10 часов 00 мин., каб.216.**

Администрация муниципального района возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

17. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Протокол о результатах аукциона подписывается в день проведения аукциона. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст.39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитывают в счет приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном ст. 39.12 порядке договор купли - продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

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

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит обязательной государственной регистрации.

В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи 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 Администрацию Крестецкого муниципального района указанный договор, сведения в

отношении таких лиц направляются в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Администрацию Крестецкого муниципального района, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

19. Осмотр земельного участка осуществляется в присутствии представителя Администрации муниципального района в течение периода приема заявок.

Информация о проведении аукциона размещена в бюллетене «Крестецкий вестник», на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>;

Справки по телефону (81659) 5-45-05; 5-46-04.

Председатель комитета

С.А. Асеев

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

«__» _____ 20__

Я, _____ (Ф.И.О.)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией Крестецкого муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей **рассмотрения по существу заявки на участие в аукционе (торгах), в случае победы на аукционе (торгах)**,

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

Опись представленных документов на участие в торгах (аукционе) по продаже в собственность / права заключения договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 53:06:_____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____

Настоящим _____ (Наименование заявителя)

подтверждает, что для участия в торгах (аукционе) по продаже в собственность земельного участка, с кадастровым номером 53:06:_____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____

направляются нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование документов	Количество страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

«__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

р.п. Крестцы _____ «__» _____ 201__ г.

Новгородская область _____, именуемый в дальнейшем

Заявитель, в лице _____, действующего на основании _____

_____ с одной стороны и Администрация

Крестецкого муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующую на основании _____

распоряжения Администрации Крестецкого муниципального района от 10.07.2018 №34-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Статья 1. Предмет Договора

Заявитель для участия в аукционе по продаже земельного участка:

(далее – аукцион) перечисляет денежные средства в сумме _____

2. Порядок передачи денежных средств

2.1. Сумма задатка, указанная в п. 1.1 настоящего Договора, должна поступить на счет Продавца после заключения настоящего Договора и не позднее _____, и считается внесенной с момента ее зачисления на счет Продавца.

Задаток для участия в аукционе вносится в валюте Российской Федерации с указанием назначения платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка» по следующим реквизитам: Плата вносится Арендатором в УФК по Новгородской области,

КПП 530501001;
ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930);
ОКТМО: 49614151;

Номер счета получателя платежа: 40302810200003000106
Наименование банка: Отделение Новгород г. Великий Новгород
БИК 044959001;

Код бюджетной классификации 440 1 14 06013 13 0000 430;

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.

В случае не поступления в указанный в настоящем пункте Договора срок суммы задатка на Счет Продавца, обязательства Заявителя по внесению задатка считаются неисполненными.

2.2. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на Счет Продавца в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные Претендентом в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

3. Возврат денежных средств

3.1. В случае если Заявитель не допущен к участию в аукционе, Администрация обязуется перечислить сумму задатка на указанный Заявителем в настоящем Договоре счет в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.2. В случае отзыва Заявителем в установленном порядке заявки на участие в аукционе, комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный Заявителем в настоящем Договоре счет в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем комитет обязан вернуть задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи (аренды) земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него.

3.5. Задатки, внесенные лицами, указанными в пункте 3.4., не заключившими в порядке установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных Договором или по другим основаниям, предусмотренным в настоящем Договоре.

4.2. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на разрешение Арбитражного суда.

При рассмотрении спора применяется законодательство Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор составлен в 2(двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

Заявитель: _____

Администрация Крестецкого муниципального района
175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.1,
Администрация Крестецкого муниципального района, контактный телефон 5-45-05,

ИНН 5305000572, КПП 530501001, л/сч 03503009930 в Отделении по Крестецкому району УФК по Новгородской области; ОКПО 04034987, ОГРН 1025301588960.

Заявитель: _____ Администрация: _____

М.п. _____
« » 201_ года « » 201_ года

проект

ДОГОВОР № _____
купи-продажи земельного участка с аукциона

р.п. Крестцы « » 201_ года.
Новгородской области

Администрация Крестецкого муниципального района, в лице _____, действующего на основании распоряжения Администрации Крестецкого муниципального района от 10.07.2018 №34-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района», с одной стороны, именуемого в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____

именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола № _____ от « » _____ 201_ года о результатах торгов (открытого по составу и форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка для _____, Продавец обязуется передать, а Покупатель принять в собственность и оплатить по цене и условиям настоящего Договора земельный участок из земель _____, площадью _____ () кв. м с кадастровым номером 53:06: _____, находящийся по адресу: Новгородская обл., _____, именуемый в дальнейшем «Земельный участок».

1.2. Земельный участок предназначен: для _____.

1.3. Границы земельного участка в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

1.4. Продавец продает Покупателю земельный участок, который обременен/не обременен и ограничен/не ограничен следующими правами других лиц:

- _____ находится/не находится под арестом, его права оспариваются/не оспариваются в суде.

1.5. В случае необходимости Покупатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок коммунальных служб.

2. ЦЕНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Земельного участка в соответствии с протоколом № _____ от « » _____ 201_ года о результатах торгов (открытого по составу и форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка для _____, составляет _____ () рублей.

2.2. На момент заключения настоящего Договора задаток, перечисленный Покупателем Продавцу на основании Договора о задатке от _____ 201_ года в размере _____ () рублей, засчитывается в счет исполнения Покупателем обязанности по уплате цены Земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Подлежащая оплате оставшаяся часть цены Земельного участка составляет _____ () рублей.

2.4. Покупатель перечисляет подлежащую оплате сумму, указанную в пункте 2.3 настоящего Договора, одновременно в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания настоящего Договора на расчетный счет Продавца, имеющий следующие реквизиты:

Получатель: УФК по Новгородской области:

КПП 530501001, ИНН 5305000572 (Администрация Крестецкого муниципального района)

Код ОКТМО: 49614428;

Расчетный счет: 40101810900000010001

Наименование банка: Отделение Новгород г. Великий Новгород

БИК: 044959001.

Код бюджетной классификации 440 1 14 06013 13 0000 430;

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.

Обязанность Покупателя по уплате цены Земельного участка, предусмотренная п. 2.3 настоящего Договора, считается исполненной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. В течение 5 (пять) рабочих дней после поступления денежных средств по уплате цены Земельного участка на расчетный счет Продавца передать, а Покупатель принять проданный Земельный участок по акту приема-передачи;

3.1.2. В течение 5 (пять) рабочих дней с момента выполнения Покупателем обязанности, предусмотренной пунктом 3.2. настоящего Договора, представить Покупателю документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок:

- постановления Администрации Крестецкого муниципального района о проведении аукциона;

- протокол № _____ от « » _____ 201_ года о подведении итогов аукциона;

- акт приема-передачи земельного участка.

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. Оплатить указанную в п. 2.1. настоящего Договора цену Земельного участка в порядке и сроки, установленные настоящим договором;

3.2.2. В течение 10 (десять) календарных дней с момента подписания акта приема-передачи Земельного участка представить в Регистрирующий орган документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок к Покупателю.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

Право собственности на Земельный участок переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в Регистрирующем органе при условии выполнения Покупателем обязанности по уплате цены Земельного участка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за предоставление недостоверной информации, а также за непредоставление информации, которая была им известна либо должна была быть известна и имевшей существенное значение для заключения настоящего Договора.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.4. настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пени) в размере 0,1 процента от неуплаченной в срок суммы за каждый календарный день просрочки, но не выше 15 (пятнадцать) календарных дней.

5.4. В случае просрочки Покупателем платежа, указанного в пункте 2.4. настоящего Договора, свыше 15 (пятнадцать) календарных дней по истечении срока, указанного в 2.4. настоящего Договора, Продавец вправе отказаться от исполнения настоящего Договора. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации с момента получения Покупателем

уведомления об отказе от исполнения настоящего Договора. Момент получения Покупателем уведомления определяется в любом случае не позднее 7 (семь)

календарных дней с даты его отправки Продавцом заказным письмом по адресу, указанному в настоящем Договоре.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. До момента заключения настоящего Договора Покупатель ознакомился с состоянием Земельного участка, его техническими характеристиками и иной документацией на Земельный участок.

6.2. Покупатель безвозмездно пользуется Земельным участком с момента подписания акта приема-передачи Земельного участка до момента перехода к нему права собственности на Земельный участок.

6.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и подлежит государственной регистрации.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме, в форме одного документа и подписаны Сторонами.

6.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются Арбитражным судом по Новгородской области.

6.7. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, хранящихся у Продавца, Покупателя и в Регистрирующем органе.

7. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ: _____

ПОКУПАТЕЛЬ: _____

8. ПОДПИСИ СТОРОН

«Продавец» _____

«Покупатель» _____

Заместитель

Главы администрации _____

М.П.

« ____ » _____ 201_ года.

« ____ » _____ 201_ года.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

р.п. Крестцы

Новгородской области

Администрация Крестецкого муниципального района, в лице _____ « ____ » _____ 201_ года

действующего на основании распоряжения Администрации Крестецкого муниципального района от 10.07.2018 №34-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой администрации муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района», с одной стороны, именуемого в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах торгов № _____ от « ____ » _____ 201_ года, находящегося в государственной собственности земельного участка, заключенным между Сторонами, составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация Крестецкого муниципального района передает, а _____ принимает в собственность земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером **53:06:_____:_____**, общей площадью _____ кв. м, находящийся по адресу: **Новгородская область, Крестецкий район, _____**.

«Передал»: _____

«Принял»: _____

М.П.

« ____ » _____ 201_ года.

М.П.

« ____ » _____ 201_ года.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.12.2018 № 1769 р.п. Крестцы

Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка

Руководствуясь ст.ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», областным законом от 27.04.2015 №763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», Администрации Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Организовать аукцион (открытый составу участников и по форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010103:352, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: коммунальное обслуживание, общая площадь 478 кв.м, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, городское поселение Крестецкое, р.п. Крестцы, ул. Полевая, земельный участок 56А.

2.Установить:

2.1.Начальную цену продажи земельного участка:

79300,00 (семьдесят девять тысяч триста) руб. 00 коп., согласно отчёту №364 от 14 декабря 2018 года об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010103:352, общей площадью 478 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, городское поселение Крестецкое, р.п. Крестцы, ул. Полевая, земельный участок 56А, произведённой индивидуальным предпринимателем Семеновой Ольгой

Викторовой, членом Ассоциации саморегулируемой организации «Национальная коллегия специалистов-оценщиков».

2.2.Величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере трёх процентов начальной цены – 2379,00 (две тысячи триста семьдесят девять) руб. 00 коп.

2.3.Задаток для участия в аукционе в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона – 15860,00 (пятнадцать тысяч восемьсот шестьдесят) руб. 00 коп. Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений:

«Задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка» на счет Продавца: КПП 530501001, ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930); ОКТМО: 49614151;

Номер счета получателя платежа:40302810200003000106;

Наименование банка: Отделение Новгород г. В. Новгород;

БИК 044959001;

Код бюджетной классификации 440 1 14 06013 13 0000 430;

Оплата задатка осуществляется в безналичном порядке путём перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации с указанием назначения платежа:

Задаток должен поступить на указанные реквизиты не позднее, чем за 1 день до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.4.Порядок проведения аукциона оглашается аукционистом участникам аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона.

2.5.Порядок возврата задатка:

1). Заявитель не допущен к участию в аукционе - в течение трёх рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

2). Отзыв Заявителем в установленном порядке заявки на участие в аукционе - в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3). Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нём - в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

4). Задаток, внесённый лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесённый иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п.п.13, 14 или 20 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

5). Задатки, внесённые лицами, указанными в п.4, не заключившими в порядке установленном ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.Создать аукционную комиссию для проведения аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010103:352 в составе:

Тимофеев А.В. заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Асеев С.А. председатель комитета по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Кшеминская Е.Н. главный специалист комитета по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Карвонен Я.В. председатель комитета по инвестиционной политике Администрации муниципального района
Котова Е.В. главный специалист отдела бюджетной политики комитета финансов Администрации муниципального района
Малиновская К.А. ведущий специалист Управления правового обеспечения Администрации муниципального района
Салтыкова Н.П. заместитель председателя комитета по имущественным вопросам и строительству Администрации муниципального района
Титова Т.А. председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района

Назначить уполномоченным представителем организатора аукциона Тимофеева А.В., заместителя Главы администрации муниципального района и аукционистом – Асеева С.А., председателя комитета по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района.

4.Определить следующие полномочия аукционной комиссии:
рассмотрение заявок на участие в аукционе;
принятие решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе;
ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
определение победителя аукциона;
ведение протокола об итогах аукциона.

5.Определить следующий порядок работы аукционной комиссии:
комиссия правомочна осуществлять полномочия, указанные в п. 4 настоящего постановления, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа её членов;
члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссий;
решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член имеет один голос.

6.Поручить комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района:

организовать подготовку и размещение информационного сообщения о проведении аукциона в бюллетене «Крестецкий вестник», на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>;

организовать приём от претендентов заявок на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи по адресу: Новгородская область, р.п.

Крестцы, Советская площадь, д. 1 (здание Администрации района), каб. №304, дата начала и окончания приема заявок определена в информационном сообщении;
проверить правильность оформления представленных претендентами документов и определить их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;
вести учёт заявок по мере их поступления в журнале приема заявок в сроки указанные в информационном сообщении;
обеспечение сохранности представленных заявок, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и содержания, представленных ими документов;
осмотр земельного участка на местности;
уведомление претендентов о принятом решении;
заключить с претендентами договоры о задатке;
по итогам аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, в соответствии с п.20 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Признание претендентов участниками аукциона и подведение итогов аукциона произвести в порядке, установленном действующим законодательством, по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. 1, (2 этаж здания Администрации муниципального района), каб. №216, в сроки, определённые информационным сообщением о проведении аукциона.

Глава администрации

С.А.Яковлев

Извещение о земельных торгах

Комитет по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района сообщает о проведении аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010103:352, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: коммунальное обслуживание, общая площадь 478 кв. м, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, городское поселение Крестецкое, р.п. Крестцы, ул. Полевая, земельный участок 56А.

1. Организатором аукциона является Администрация Крестецкого муниципального района (175460, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1, тел. 8(81659) 5-45-05; 5-46-04).

2. Решение о проведении аукциона принято постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 24.12.2018 №1769 «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка».

Место проведения аукциона: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1, 2-й этаж, каб. 216.

Порядок проведения аукциона: участники поднимают таблички после оглашения начальной цены земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор купли-продажи в соответствии с этой ценой земельного участка. Каждая последующая цена назначается путем увеличения на шаг аукциона. Если после объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял табличку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер таблички которого был назван последним.

3. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты проведения аукциона.

4. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, порядок проведения аукциона определяется ст.39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Дата, время и место проведения аукциона: **04 февраля 2019 года, в 14 часов 00 мин.**, по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1, 2-й этаж, каб. 216.

6. **Предмет аукциона:**
продажа земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010103:352, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: коммунальное обслуживание, общая площадь 478 кв. м, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, городское поселение Крестецкое, р.п. Крестцы, ул. Полевая, земельный участок 56А.

7. **Начальная цена продажи земельного участка:** 79300,00 (семьдесят девять тысяч триста) рублей 00 копеек, согласно отчету № 364 от 14 декабря 2018 года об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010103:352, общей площадью 478 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, городское поселение Крестецкое, р.п. Крестцы, ул. Полевая, земельный участок 56А, произведённый Индивидуальным предпринимателем Семеновой Ольгой Викторовной, членом Ассоциации саморегулируемой организации «Национальная коллегия специалистов-оценщиков».

8. Величина повышения начальной цены предмета аукциона (**шаг аукциона**) в размере трех процентов начальной цены – 2379,00 (две тысячи триста семьдесят девять) рублей 00 копеек.

9. **Задаток для участия в аукционе** в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона – 15860,00 (пятнадцать тысяч восемьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.

Задаток вносится в валюте Российской Федерации с указанием назначения платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка» на счет Продавца:

КПП 530501001, ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930); ОКТМО: 49614151;

Номер счета получателя платежа: 40302810200003000106

Наименование банка: Отделение Новгород Г. В. Новгород;

БИК 044959001;

Код бюджетной классификации 440 1 14 06013 13 0000 430;

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.

Оплата задатка осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный расчетный счет.

Задаток должен поступить на указанные реквизиты не позднее, чем за 1 день до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета, которую Продавец представляет в аукционную комиссию до момента признания претендента участником продажи земельного участка.

10. Форма заявки на участие в аукционе:

В Администрацию
Крестецкого муниципального района

З А Я В К А

на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

р.п. Крестцы
Новгородской области «_____» _____ 201__ г.

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество) и

паспортные данные физического лица)

именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем Претендент, в лице
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего (-ей) на основании _____
(устав, доверенность или др.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка (право заключения договора аренды земельного участка) (нужное подчеркнуть):

(кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка)

обязуется:

3) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) В случае признания единственным заявителем, либо единственным участником аукциона, либо победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки установленные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

3) Даю согласие на обработку персональных данных.

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

«_____» _____ 201__ г.

МП

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

11. Информация о разрешенном использовании земельных участков, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения:

Вид разрешенного использования земельного участка: коммунальное обслуживание. Земельный участок относится к землям, государственная собственность которых не разграничена, границы участка обозначены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Победителю аукциона необходимо при проектировании и строительстве объекта обеспечить соблюдение противопожарных требований в соответствии с действующими нормами и правилами, выполнить благоустройство прилегающей территории, обязательное наличие герметического септика, ограждения предусматривается устанавливать строго по красной линии, характер ограждения и его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон, ограждение между соседними участками должно быть светопрозрачным, проектирование и строительство осуществлять при условии выполнения технических условий коммунальных служб.

12. Земельный участок не обременен правами других лиц.

Предельные размеры объекта капитального строительства: в пределах места допустимого размещения зданий, строений согласно чертежу градостроительного регламента.

13. Подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Подключение к сетям газоснабжения возможно от стального подземного распределительного газопровода среднего давления (0,3 Мпа) диаметром 159 мм по улице Полевая.

Технические условия на газификацию объектов выдаются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 №1314 «Об утверждении правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации». Плата за технологическое присоединение газопользователю оборудования к газораспределительным сетям ОАО «Газпром газораспределение Великий Новгород» устанавливается в соответствии с постановлением комитета по ценовой и тарифной политике области от 15.07.2014 №25 «Об установлении платы за

технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород».

Подключение к сетям электроснабжения.

В соответствии с п.1 ст. 26 Федерального закона от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике» выдача технических условий технологического присоединения к электрическим сетям осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 №861 (в редакции Постановления Правительства РФ от 21.03.2007 года №168) утверждены Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям. Процедура выдачи и исполнения технических условий предусматривает обращение с заявлением о технологическом присоединении конкретных энергопринимающих устройств.

Собственнику для получения технических условий необходимо заключить договор технологического присоединения к электрическим сетям, подав заявку в Крестецкий участок Окуловский филиал АО «Новгородоблэлектро».

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83 срок действия технических условий (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) составляет не менее 3 лет с даты их выдачи. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

С подробной информацией о земельном участке можно ознакомиться в комитете по имущественным отношениям и строительству Администрации Крестецкого муниципального района (каб.304).

15. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение 1);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

В случае подачи заявки представителем претендента – юридического лица – предъявляется надлежащим образом заверенная доверенность (ст. 185 Гражданского кодекса РФ). Физическим лицам - нотариально заверенная доверенность.

Заявка составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

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

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию муниципального района. Администрация муниципального района возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

16. Указанные документы принимаются с 26 декабря 2018 года по 29 января 2019 года.

с 9 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин., перерыв на обед с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин., по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. № 1, 3-й этаж, каб. 304.

17.Дата и время определение участников аукциона, подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе: 31 января 2019 года, в 11 часов 00 мин., каб.216.

Администрация муниципального района возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

18. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Протокол о результатах аукциона подписывается в день проведения аукциона. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст.39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитывают в счет приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном ст. 39.12 порядке договор купли - продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

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

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит обязательной государственной регистрации.

В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи 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 Администрацию Крестецкого муниципального района указанный договор, сведения в отношении таких лиц направляются в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Администрацию Крестецкого муниципального района, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона,

который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

20. Осмотр земельного участка осуществляется в присутствии представителя Администрации муниципального района в течение периода приема заявок.

21. Информация о проведении аукциона, проект договора купли-продажи, форма заявки об участии в аукционе размещены в бюллетене «Крестецкий вестник», на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>.

Дополнительную информацию по проведению аукциона можно получить по телефону (81659) 5-45-05; 5-46-04.

Председатель комитета

С.А. Асеев

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

«__» _____ 20__

Я, _____ (Ф.И.О.)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией Крестецкого муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей **рассмотрения по существу заявки на участие в аукционе (торгах), в случае победы на аукционе (торгах),**

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

Опись представленных документов на участие в торгах (аукционе) по продаже в собственность / права заключения договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 53:06:_____:_____:_____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____

Настоящим _____ (Наименование заявителя)

подтверждает, что для участия в торгах (аукционе) по продаже в собственность земельного участка, с кадастровым номером 53:06:_____:_____:_____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____

направляются нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование документов	Количество страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

«__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

р.п. Крестцы _____ «__» _____ 201__ г.

Новгородская область _____, именуемый в дальнейшем

Заявитель, в лице _____, действующего на основании _____

_____ с одной стороны и Администрация Крестецкого муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующую на основании распоряжения Администрации Крестецкого муниципального района от 10.07.2018 №34-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Статья 1. Предмет Договора

Заявитель для участия в аукционе по продаже земельного участка:

(далее – аукцион) перечисляет денежные средства в сумме _____

2. Порядок передачи денежных средств

2.1. Сумма задатка, указанная в п. 1.1 настоящего Договора, должна поступить на счет Продавца после заключения настоящего Договора и не позднее _____, и считается внесенной с момента ее зачисления на счет Продавца.

Задаток для участия в аукционе вносится в валюте Российской Федерации с указанием назначения платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка» по следующим реквизитам: Плата вносится Арендатором в УФК по Новгородской области,

КПП 530501001;

ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930);

ОКТМО: 49614151;

Номер счета получателя платежа: 40302810200003000106

Наименование банка: Отделение Новгород г. Великий Новгород

БИК 044959001;

Код бюджетной классификации 440 1 14 06013 13 0000 430;

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.

В случае не поступления в указанный в настоящем пункте Договора срок суммы задатка на счет Продавца, обязательства Заявителя по внесению задатка считаются неисполненными.

2.2. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счет Продавца в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные Претендентом в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

3. Возврат денежных средств

3.1. В случае если Заявитель не допущен к участию в аукционе, Администрация обязуется перечислить сумму задатка на указанный Заявителем в настоящем Договоре счет в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.2. В случае отзыва Заявителем в установленном порядке заявки на участие в аукционе, комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный Заявителем в настоящем Договоре счет в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем комитет обязан вернуть задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи (аренды) земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него.

3.5. Задатки, внесенные лицами, указанными в пункте 3.4., не заключившими в порядке установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных Договором или по другим основаниям, предусмотренным в настоящем Договоре.

4.2. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на разрешение Арбитражного суда.

При рассмотрении спора применяется законодательство Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор составлен в 2(двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

Заявитель: _____

Администрация Крестецкого муниципального района

175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.1,

Администрация Крестецкого муниципального района, контактный телефон 5-45-05,

ИНН 5305000572, КПП 530501001, л/сч 03503009930 в Отделении по

Крестецкому району УФК по Новгородской области; ОКПО 04034987, ОГРН 1025301588960.

Заявитель: _____

Администрация: _____

М.П.

« _____ » _____ 201_ года

« _____ » _____ 201_ года

проект

ДОГОВОР № _____

купли-продажи земельного участка с аукциона

« _____ » _____ 201_ года.

р.п. Крестцы

Новгородской области

Администрация Крестецкого муниципального района, в лице _____,

действующего на основании распоряжения Администрации Крестецкого муниципального района от 10.07.2018 №34-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района», с одной стороны, именуемого в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____,

именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола № _____ от « _____ » _____ 201_ года о результатах торгов (открытого по составу и форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка для _____, Продавец обязуется передать, а Покупатель принять в собственность и оплатить по цене и условиям настоящего Договора земельный участок из земель _____, площадью _____ () кв. м с кадастровым номером 53:06: _____, находящийся по адресу: Новгородская обл., _____, именуемый в дальнейшем «Земельный участок».

1.2. Земельный участок предназначен: для _____.

1.3. Границы земельного участка в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

1.4. Продавец продает Покупателю земельный участок, который обременен/не обременен и ограничен/не ограничен следующими правами других лиц:

- _____ находится/не находится под арестом, его права оспариваются/не оспариваются в суде.

1.5. В случае необходимости Покупатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок коммунальных служб.

2. ЦЕНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Земельного участка в соответствии с протоколом № _____ от « _____ » _____ 201_ года о результатах торгов (открытого по составу и форме подачи предложений о цене) по продаже земельного участка для _____, составляет _____ () рублей.

2.2. На момент заключения настоящего Договора задаток, перечисленный Покупателем Продавцу на основании Договора о задатке от _____ 201_ года в размере _____ () рублей, засчитывается в счет исполнения Покупателем обязанности по уплате цены Земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Подлежащая оплате оставшаяся часть цены Земельного участка составляет _____ () рублей.

2.4. Покупатель перечисляет подлежащую оплате сумму, указанную в пункте 2.3 настоящего Договора, одновременно в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания настоящего Договора на расчетный счет Продавца, имеющий следующие реквизиты:

Получатель: УФК по Новгородской области:

КПП 530501001, ИНН 5305000572

(Администрация Крестецкого муниципального района)

Код ОКТМО: 49614428;

Расчетный счет: 40101810900000010001

Наименование банка: Отделение Новгород г. Великий Новгород

БИК: 044959001.

Код бюджетной классификации 440 1 14 06013 13 0000 430;

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.

Обязанность Покупателя по уплате цены Земельного участка, предусмотренная п. 2.3 настоящего Договора, считается исполненной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. В течение 5 (пять) рабочих дней после поступления денежных средств по оплате цены Земельного участка на расчетный счет Продавца передать, а Покупатель принять проданный Земельный участок по акту приема-передачи;

3.1.2. В течение 5 (пять) рабочих дней с момента выполнения Покупателем обязанности, предусмотренной пунктом 3.2. настоящего Договора, представить Покупателю документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок:

- постановления Администрации Крестецкого муниципального района о проведении аукциона;

- протокол № _____ от « _____ » _____ 201_ года о подведении итогов аукциона;

- акт приема-передачи земельного участка.

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. Оплатить указанную в п. 2.1. настоящего Договора цену Земельного участка в порядке и сроки, установленные настоящим договором;

3.2.2. В течение 10 (десять) календарных дней с момента подписания акта приема-передачи Земельного участка представить в Регистрирующий орган документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок к Покупателю.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

Право собственности на Земельный участок переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в Регистрирующем органе при условии выполнения Покупателем обязанности по оплате цены Земельного участка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за предоставление достоверной информации, а также за непредоставление информации, которая была им известна либо должна была быть известна и имевшей существенное значение для заключения настоящего Договора.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.4. настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пени) в размере 0,1 процента от неуплаченной в срок суммы за каждый календарный день просрочки, но не выше 15 (пятнадцать) календарных дней.

5.4. В случае просрочки Покупателем платежа, указанного в пункте 2.4. настоящего Договора, свыше 15 (пятнадцать) календарных дней по истечении срока, указанного в 2.4. настоящего Договора, Продавец вправе отказаться от исполнения настоящего Договора. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации с момента получения Покупателем

уведомления об отказе от исполнения настоящего Договора. Момент получения Покупателем уведомления определяется в любом случае не позднее 7 (семь) календарных дней с даты его отправки Продавцом заказным письмом по адресу, указанному в настоящем Договоре.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. До момента заключения настоящего Договора Покупатель ознакомился с состоянием Земельного участка, его техническими характеристиками и иной документацией на Земельный участок.

6.2. Покупатель безвозмездно пользуется Земельным участком с момента подписания акта приема-передачи Земельного участка до момента перехода к нему права собственности на Земельный участок.

6.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и подлежит государственной регистрации.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме, в форме одного документа и подписаны Сторонами.

6.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются Арбитражным судом по Новгородской области.

6.7. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, хранящихся у Продавца, Покупателя и в Регистрирующем органе.

7. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**ПРОДАВЕЦ:** _____**ПОКУПАТЕЛЬ:** _____**8. ПОДПИСИ СТОРОН**

«Продавец» _____

«Покупатель» _____

Заместитель _____

Главы администрации _____

М.П. _____

« _____ » _____ 201_ года.

« _____ » _____ 201_ года.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

р.п. Крестцы _____ « _____ » _____ 201_ года

Новгородской области _____

Администрация Крестецкого муниципального района, в лице _____,

действующего на основании распоряжения Администрации Крестецкого муниципального района от 10.07.2018 №34-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой администрации муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района, с одной стороны, именуемого в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах торгов № _____ от « _____ » _____ 201_ года, находящегося в государственной собственности земельного участка, заключенным между Сторонами, составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация Крестецкого муниципального района передает, а _____ принимает в собственность земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:06:_____:_____, общей площадью _____ кв. м, находящийся по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, _____.

«Передал»: _____

«Принял»: _____

М.П. _____

« _____ » _____ 201_ года.

М.П. _____

« _____ » _____ 201_ года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2018 № 1772

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Обеспечение общественного порядка и противодействие
преступности в Крестецком городском поселении
на 2018-2020 годы»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Крестецком городском поселении на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2015 №1623 (далее Программа):

1.1. Изложить строку 3 в п.6 Паспорта Программы в следующей редакции:

2018	-	-	-	-	-	-
------	---	---	---	---	---	---

1.2. Заменить в строках 1.2. и «Всего» графы 9 Мероприятий Программы цифры «50,0» на «0».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации _____

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2018 № 1773

р.п. Крестцы

**Об утверждении Порядка проведения плановых проверок
при осуществлении контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
Крестецкого муниципального района**

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Крестецкого муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации _____

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.12.2018 № 1773

ПОРЯДОК**проведения плановых проверок при осуществлении контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд Крестецкого муниципального района****1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения проверок, предусмотренных ст.99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Согласно решению Думы муниципального района от 23.08.2018 №291 «Об органе местного самоуправления Крестецкого муниципального района, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок» уполномоченным органом Администрации муниципального района на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее сфера закупок) определен комитет финансов Администрации муниципального района (далее Контрольный орган).

1.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее субъект проверки).

1.4. Проверки проводятся с целью предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов и иных нормативных правовых актов.

1.5. Предметом проведения проверок является соблюдение субъектом проверки при размещении заказов для нужд заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Организация проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемым председателем (заместителем председателя) Контрольного органа, согласованным с Главой Администрации муниципального района.

2.2. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения: наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;

цель и основания проведения проверки; наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

месяц начала проведения проверки.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru.

2.5. Решение о назначении плановой проверки оформляется приказом Контрольного органа (далее приказ).

2.6. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

предмет проверки;
наименование объекта проверки;
цель и основания проведения проверки;
дату начала и дату окончания проведения проверки;
проверяемый период;
ФИО должностного лица, осуществляющего проверку.

3. Порядок проведения плановой проверки

3.1. До начала проведения плановой проверки должностное лицо Контрольного органа представляет для ознакомления объекту проверки приказ о проведении проверки.

3.2. В отношении одного объекта проверки Контрольным органом проводятся плановые проверки в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.3. Плановая проверка предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, кроме размещения заказов способом электронного аукциона (с момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении электронного аукциона до момента заключения контракта) и по размещенным заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены, на предмет их соответствия

требованиям законодательства в сфере закупок.

3.4.Результаты плановой проверки оформляются актом в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

3.5.Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:
наименование Контрольного органа;
номер, дату и место составления акта;
дату и номер распоряжения о проведении проверки;
наименование, адрес местонахождения объекта проверки;
период проведения проверки;
срок осуществления проверки;
предмет проверки;
фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Контрольного органа, проводившего проверку.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны: обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

нормы законодательства, которыми Контрольный орган руководствовался при принятии решения;

сведения о нарушении законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Контрольного органа о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы Контрольного органа о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы.

3.6.Акт проверки подписывается должностным лицом Контрольного органа, проводившего проверку.

3.7.Акт проверки направляется лицам, в отношении которых проведена плановая проверка, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подписания.

3.8.В случаях если по результатам плановой проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Контрольный орган выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда Контрольный орган пришёл к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результат размещения заказа. Предписание Контрольного органа по результатам проверки приобщается к материалам проверки.

3.9.Перед началом плановой проверки Контрольный орган уведомляет объект проверки о проведении проверки.

3.10.При проведении плановых проверок в сфере закупок должностные лица Контрольного органа в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

3.11.При выявлении в результате проведения плановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействия) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Контрольный орган вправе:

выдать объекту проверки, в результате действий (бездействия) которого были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании размещенного заказа недействительным.

3.12.При выявлении в результате проведения плановых проверок факта совершения объектом проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Контрольный орган в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказа орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.13.При выявлении в результате проведения плановых проверок факта совершения объектом проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава преступлений, Контрольный орган в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.14.Информация о проведении Контрольным органом проверок в сфере закупок, их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра утверждается Правительством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 25.12.2018 № 1774**

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в муниципальную программу
Крестецкого городского поселения
«Формирование современной городской среды
на территории Крестецкого городского поселения
на 2018-2022 годы»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Внести изменение в муниципальную программу Крестецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории Крестецкого городского поселения на 2018-2022 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 20.11.2017 №1666, изложив в новой редакции.

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.12.2018 № 1774

**Паспорт муниципальной программы
Крестецкого городского поселения
«Формирование современной городской среды
на территории Крестецкого городского поселения
на 2018-2022 годы» (далее муниципальная программа)**

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы

Администрация муниципального района в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства.

2. Соисполнители муниципальной программы

Товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, обслуживающие организации (далее уполномоченные предприятия).

3. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1. Содействие повышению уровня благоустроенности на территории Крестецкого городского поселения					
1.1.	Задача 1. Благоустройство территории Крестецкого городского поселения					
1.1.1.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов (ед.)	0	0	0	0	0
1.1.2.	Благоустройство общественных территорий (ед.)	1	1	1	1	1

4. Срок реализации муниципальной программы: 2018 - 2022 годы.

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

Год	Источники финансирования				
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные средства	Всего
1	2	3	4	5	6
2018	1366,67467	783,36533	537,510	0,000	2687,550
2019	2573,12288	79,58112	537,510	0,000	3190,214
2020	0,000	0,000	537,510	0,000	537,510
2021	0,000	0,000	537,510	0,000	537,510
2022	0,000	0,000	537,510	0,000	537,510
Всего	4228,65368	574,09032	2687,550	0,000	7490,294

Таблица 1.

Мероприятия муниципальной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2018	2019	2020	2021	2022	
1.	Задача 1. Благоустройство территории Крестецкого городского поселения										
1.1.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	Комитет строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района (далее комитет ЖКХ)	2018	1.1.1.	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
					областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
					Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
					внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
2.1	Благоустройство общественных	Комитет ЖКХ	2018- 2022	1.1.2.	федеральный бюджет	1655,5308	0,000	0,000	0,000	0,000	
					областной бюджет	494,5092	0,000	0,000	0,000	0,000	

	территорий Крестецкого городского поселения				Местный бюджет	537,510	0,000	537,510	537,510	537,510
2.1.1	Благоустройство зеленой зоны ул. Лесная	Комитет ЖКХ	2018	1.1.2.	федеральный бюджет	1655,5308	0,000	0,000	0,000	0,000
					Областной бюджет	494,5092	0,000	0,000	0,000	0,000
					Местный бюджет	537,510	0,000	0,000	0,000	0,000
2.1.2	Благоустройство зеленой зоны ул. Лесная, второй этап	Комитет ЖКХ	2019	1.1.2.	федеральный бюджет	0,000	2573,12288	0,000	0,000	0,000
					Областной бюджет	0,000	79,58112	0,000	0,000	0,000
					Местный бюджет	0,000	537,510	0,000	0,000	0,000
	ИТОГО:					2687,550	3190,214	537,510	537,510	537,510

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2018 № 1775

р.п. Крестцы

**Об утверждении Положения о муниципальном проектном офисе
Администрации Крестецкого района**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Крестецкого муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 19.12.2018 №1738 «Об организации проектной деятельности в Администрации Крестецкого муниципального района», в целях организации, координации, контроля и оказания методического сопровождения проектной деятельности в Администрации района

Администрации Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном проектном офисе Администрации Крестецкого муниципального района (далее Положение) и его состав (Приложение 1, 2).

2. Контроль по выполнению постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Христофорову О.В.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 25.12.2018 № 1775

**ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном проектном офисе
Администрации Крестецкого муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный офис (далее МПО) - коллегиально-совещательный орган при Администрации Крестецкого муниципального района (далее Администрация района).

1.2. Целью деятельности МПО является организация, координация, методическое сопровождение, ведение и контроль проектной деятельности в Администрации района.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация МПО проводится по решению Главы администрации Крестецкого муниципального района и оформляется постановлением.

1.4. Руководство МПО осуществляет председатель комитета по инвестиционной политике Администрации муниципального района.

1.5. В своей деятельности МПО руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
федеральными конституционными законами;
федеральными законами;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
государственными стандартами в области проектного менеджмента,
методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
нормативными правовыми актами муниципального района;
настоящим Положением.

2. Основные задачи муниципального проектного офиса

Основными задачами МПО являются:

2.1. Организация планирования, реализации и контроля проектной деятельности в Администрации района;

2.2. Участие в создании и развитии системы управления проектной деятельностью (далее СУПД) в Администрации района;

2.3. Контроль бесперебойности и правильности функционирования СУПД в Администрации района.

3. Функции муниципального проектного офиса

Функциями МПО являются:

3.1. В части организации планирования, реализации и контроля проектной деятельности в Администрации района:

рассмотрение первично поступивших проектных инициатив и назначение им предварительного управленческого профиля;
организация и реализация детальной проработки проектных инициатив;
ведение портфеля приоритетных проектов, а также представление отчетов о ходе реализации портфеля приоритетных проектов;
согласование итогового отчета о реализации приоритетного проекта, разработка ежегодного сводного отчета о ходе реализации портфеля приоритетных проектов;
разработка заключения о целесообразности или нецелесообразности утверждения проектной инициативы;
определение функционального заказчика;
представление для утверждения состава проектного комитета;

участие в работе проектного комитета;
согласование паспорта проекта;
согласование рабочих планов проекта;
рассмотрение вопросов соответствия представленных документов по порядку организации проектной деятельности;
участие в мониторинге реализации проектов;
подведение итогов реализации проектов;
рассмотрение отчетов по проекту;
согласование запросов на изменение по проекту;
согласование запроса о приостановке реализации проекта;
согласование запроса о досрочном закрытии проекта;
согласование итогового отчета по проекту;
формирование и ведение рейтинга участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности Администрации района;
формирование предложений по мотивации участников проектной деятельности по проектам, находящимся в сфере деятельности Администрации района.

3.2. В части контроля бесперебойности и правильности функционирования СУПД в Администрации района:

3.2.1. Контроль соблюдения специалистами Администрации района методических рекомендаций по проектной деятельности;

3.2.2. Консультационно-методологическая поддержка специалистов Администрации района в части проектного управления.

4. Состав и функциональные обязанности сотрудников МПО

4.1. В состав МПО входят:

руководитель проектного офиса;
заместитель руководителя проектного офиса;
администраторы проектного офиса, секретарь.

4.2. Руководитель проектного офиса:
организует работу МПО по выполнению возложенных на МПО задач и функций;
согласует и утверждает документы в рамках выполнения возложенных на МПО задач и функций;

координирует взаимодействие сотрудников МПО с другими участниками проектной деятельности в районе в рамках проектной деятельности.

4.3. Заместитель руководителя проектного офиса:

в период отсутствия руководителя проектного офиса, а также по его поручению осуществляет руководство проектным офисом, осуществляет иные полномочия руководителя проектного офиса;

осуществляет консультационно-методологическую поддержку специалистов Администрации района в части проектного управления.

4.4. Администраторы проектного офиса осуществляют:

контроль соблюдения специалистами Администрации района методических рекомендаций по проектной деятельности;

контроль соблюдения утвержденных форматов нормативно-регламентных, методических и рабочих управленческих документов для управления проектами в сфере деятельности Администрации района;

организацию планирования, реализации и контроля проектной деятельности в Администрации района в рамках своих зон ответственности;

ведение делопроизводства МПО.

5. Полномочия муниципального проектного офиса

МПО в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Запрашивать у участников проектной деятельности необходимую информацию и материалы;

5.2. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию МПО;

5.3. Организовывать и участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции МПО;

5.4. Согласовывать и утверждать нормативно-правовые и методические документы, относящиеся к компетенции МПО;

5.5. Готовить предложения о мерах поощрения и применении мер дисциплинарного воздействия к участникам проектной деятельности по проектам, относящимся к сфере деятельности Администрации района и вносить эти предложения на рассмотрение Главы администрации района;

5.6. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Администрации района для получения консультационной и иной помощи в рамках осуществлением МПО своих функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 25.12.2018 № 1775

СОСТАВ

муниципального проектного офиса

Карвонен Я.В.	председатель комитета по инвестиционной политике Администрации муниципального района, руководитель проектного офиса
Латахин В.В.	заместитель председателя комитета по инвестиционной политике, заместитель руководителя проектного офиса
Администраторы проектного офиса:	
Малиновская К.А.	ведущий специалист управления правового обеспечения Администрации района
Николаева Н.В.	главный специалист комитета по инвестиционной политике, секретарь

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 25.12.2018 № 1782
р.п. Крестцы
О мерах
по усилению пожарной безопасности
в Крестецком муниципальном районе
в зимний пожароопасный период 2018-2019 годов**

В целях обеспечения дополнительных мер по усилению пожарной безопасности на территории муниципального района в зимний пожароопасный период 2018–2019 годов

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План дополнительных мероприятий по предупреждению гибели людей при пожарах на территории Крестецкого муниципального района в зимний пожароопасный период, в том числе в период подготовки и проведения Новогодних и Рождественских праздников.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на консультанта заместителя Главы администрации муниципального района Арсентьева А.И.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.12.2018 № 1782

ПЛАН

**дополнительных мероприятий по предупреждению гибели людей при
пожарах на территории Крестецкого муниципального района в зимний
пожароопасный период, в том числе в период подготовки и проведения
Новогодних и Рождественских праздников.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Принятие муниципальных правовых актов о мерах по усилению пожарной безопасности на соответствующих территориях в зимний пожароопасный период 2018-2019 годов	Главы администраций сельских поселений; Арсентьев А.И.	до 25.12.2018
2.	Проведение корректировки списков: многодетных семей, в которых дети находятся в социально-опасном положении; одиноких пожилых граждан; одиноких инвалидов; граждан, в жилье которых собираются лица, ведущие асоциальный образ жизни; пожилых граждан, проживающих с лицами асоциального поведения	комитет образования Администрации муниципального района (далее комитет образования); КЦСО; ОМВД России по Крестецкому району	до 25.12.2018
3.	Организация проведения совместных рейдов по местам проживания лиц, указанных в п2, с проведением с ними инструктажа о мерах пожарной безопасности	Главы администраций сельских поселений; КЦСО; МЧС; ОМВД России по Крестецкому району	еженедельно, дата и время по согласованию
4.	Организация проведения с населением инструктажей о мерах пожарной безопасности в жилом фонде. Особое внимание обращается на состояние электропроводки, печного отопления, внутримдомового газового хозяйства, эксплуатацию бытового электрооборудования, наличие первичных средств пожаротушения, знание порядка вызова пожарной охраны и действий до её прибытия	Главы администраций сельских поселений; управляющие компании; МЧС; ОМВД России по Крестецкому району	декабрь-март
5.	Организация проведения собраний граждан в населённых пунктах, с целью доведения до населения в муниципальном районе требований пожарной безопасности, а также мер по предупреждению гибели людей (детей) на пожарах	Главы администраций сельских поселений; управляющие компании; МЧС	декабрь-март
6.	Размещение и актуализация на официальном сайте Администрации муниципального района информации о мерах пожарной безопасности, примерах пожаров, а также мер по предупреждению гибели людей (детей) на пожарах	комитет муниципальной службы Администрации муниципального района	декабрь-март
7.	Организация работы по очистке подвальных, чердачных помещений жилых, в том числе многоквартирных домов от бытовых, горючих и других материалов	Главы администраций сельских поселений; управляющие компании	декабрь-март

8.	Организация размещения в местах массового пребывания людей (Администрации муниципальных образований, подведомственные: медицинские учреждения, учреждения социального обслуживания населения, учебные и учреждения дополнительного образования, торговые организации, дома культуры, УК, автовокзал, общественный автотранспорт, дачные общества, базы отдыха, лесничества) памяток - листовок по тематике предупреждения гибели людей при пожарах и требованиях пожарной безопасности в жилье	Главы администраций сельских поселений; комитеты: образования; культуры, спорта, и архивного дела (далее комитет культуры); по инвестиционной политике Администрации муниципального района; управляющие компании; ГОБУЗ «Крестецкая ЦРБ»; МЧС; КЦСО	декабрь-март
9.	Обеспечение исправности, своевременного обслуживания и ремонта источников наружного противопожарного водоснабжения с целью создания условий для забора воды в любое время года	Главы администраций сельских поселений; ООО «Водоканал»; комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации муниципального района (далее комитет ЖКХ)	декабрь-март
10.	Усиление профилактической работы с детьми в дошкольных образовательных учреждениях (беседы, конкурсы, инструктажи с использованием мультфильмов, видеофильмов и др.)	комитет образования	декабрь-март
11.	Организация проведения бесед на противопожарную тематику с детьми, учащимися образовательных организаций и дополнительного образования детей	комитет образования	декабрь-март
12.	Организация экскурсий для учащихся общеобразовательных учреждений и воспитанников детских дошкольных учреждений в пожарно-спасательные подразделения	комитет образования	декабрь-март
13.	Проведение дополнительных инструктажей с персоналом подведомственных учреждений, с привлечением сотрудников Главного управления МЧС России по Новгородской области	комитет образования; комитет культуры; ГОБУЗ «Крестецкая ЦРБ»; КЦСО	декабрь-март
14.	Разработка и размещение в подведомственных учреждениях наглядной агитации и документации по профилактике пожаров и детской гибели	комитет образования; комитет культуры; ГОБУЗ «Крестецкая ЦРБ»; КЦСО	до 26.12.2018
15.	Организация проведения на родительских собраниях профилактической работы с родителями по разъяснению ответственности за оставление детей в опасности	комитет образования; комитет культуры	декабрь-март
16.	Мониторинг обстановки с пожарами и гибелью людей на соответствующих территориях с выработкой на заседаниях КПЛЧС и ОПБ муниципального района управленческих решений, направленных на оперативное влияние на складывающуюся оперативную обстановку	Председатель КПЛЧС и ОПБ муниципального района	2 раза в месяц
17.	Принятие дополнительных мер по усилению пожарной безопасности в подведомственных учреждениях для эксплуатации в зимний период. Обеспечение постоянного контроля за соблюдением противопожарного режима в помещениях, эксплуатацией систем электроснабжения и отопления, проведения дополнительных инструктажей о мерах пожарной безопасности с персоналом и действиях в случае возникновения пожара	комитет образования; комитет культуры; ГОБУЗ «Крестецкая ЦРБ»; КЦСО	ежемесячно
18.	Принятие организационных и практических мер по усилению пожарной безопасности в учреждениях и организациях на территории муниципального района	Главы администраций сельских поселений; Председатель КПЛЧС и ОПБ муниципального района	до 26.12.2018

19.	Адресная работа по принятию организационных и практических мер по усилению пожарной безопасности в организациях, представляющих туристические, гостиничные и услуги общественного питания с учётом массовых заездов граждан в период «новогодних каникул»	Председатель КПЛЧС и ОПБ муниципального района; Главы администраций сельских поселений	до 26.12.2018	назначения. Организовать информирование населения о местах организации таких площадок		
20.	Организация и освещение информации о действиях в случае возникновения пожаров и иных чрезвычайных ситуаций, особенно в период каникул и праздничных дней, в социальных сетях и официальном сайте Администрации муниципального района	Главы администраций сельских поселений; комитет муниципальной службы	до 26.12.2018	22. При осложнении оперативной обстановки с пожарами на отдельных территориях рассматривать вопрос об установлении особого противопожарного режима	Председатель КПЛЧС и ОПБ муниципального района	декабрь-март
21.	Спланировать на территориях населённых пунктов, с учётом мер безопасности, организованные площадки для применения населением пиротехнических изделий бытового	Главы администраций сельских поселений; комитет ЖКХ	до 26.12.2018			

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:
С.А. Яковлев
Учредитель:
Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
175460, Новгородская область
Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestcy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 ЭКЗ.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 25.12.2018
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ