



# БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

## Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2019 № 68

г.Чудово

### Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по недопущению несанкционированной торговли на территории Чувовского муниципального района на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Чувовского муниципального района от 31.03.2011 № 418 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Чувовского муниципального района», в целях обеспечения эффективности системы мер по упорядочению деятельности нестационарных торговых объектов, предупреждению и пресечению административных правонарушений, связанных с соблюдением нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность, недопущению и ликвидации несанкционированной торговли на территории муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий («Дорожную карту») по недопущению несанкционированной торговли на территории Чувовского муниципального района на 2019 год (далее - «Дорожная карта»).

2. Назначить ответственным исполнителем «Дорожной карты» комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района.

3. Исполнителям «Дорожной карты» представлять информацию о ходе ее реализации в комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4. Комитету инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района представлять информацию о ходе реализации «Дорожной карты» ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, заместителю Главы администрации Чувовского муниципального района Добрягиной Т.Д.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чувовского муниципального района Добрягину Т.Д.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Чувовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чувовского муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Чувовского муниципального района  
от 31.01.2019 № 68

#### ПЛАН мероприятий («Дорожная карта») по недопущению несанкционированной торговли на территории Чувовского муниципального района на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Совершенствование схемы размещения нестационарных торговых объектов с учетом нормативов минимальной обеспеченности населения района площадью торговых объектов	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района (далее – комитет)	по мере необходимости
2	Проведение совещаний, рабочих встреч совместно с представителями ОМВД России по Чувовскому району, надзорных служб, Администраций сельских поселений по вопросам недопущения несанкционированной торговли на территории Чувовского муниципального района	комитет	по мере необходимости

1	2	3	4
3	Мониторинг на улицах города Чудово и сельских поселений на предмет выявления нарушений, связанных с незаконной торговлей	комитет; ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию); Территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию); ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию); Администрации сельских поселений (по согласованию)	еженедельно
4	Проведение совместных рейдовых мероприятий на улицах города Чудово и сельских поселений, направленных на выявление нарушений и пресечение фактов осуществления торговли в неустановленных местах	комитет; ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию); Территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию); ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию); Администрации сельских поселений (по согласованию)	по мере необходимости
5	Мониторинг за использованием площадей выставок - ярмарок выходного дня и прилегающих к ним территорий на предмет выявления и пресечения фактов несанкционированной торговли	комитет; ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию); Территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию); ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)	еженедельно
6	Пресечение фактов несанкционированной торговли на территории, прилегающей к розничному сельскохозяйственному рынку	комитет; ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию); Территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию); ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)	постоянно
7	Организация работы телефона «Горячая линия» для обращений граждан о фактах несанкционированной торговли на территории Чудовского муниципального района	комитет	ежемесячно
8	Информирование комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района о фактах несанкционированной торговли на территории сельских поселений	Администрации сельских поселений (по согласованию)	постоянно
9	Своевременное информирование контролирующих органов о фактах возникновения мест несанкционированной торговли, ставших известными в ходе исполнения своих полномочий	комитет; Администрации сельских поселений (по согласованию)	по мере необходимости
10	Привлечение лиц, самовольно размещающих временные объекты, предназначенные или приспособленные для осуществления торговли или оказания услуг, к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	комитет; ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию)	по мере необходимости
11	Осуществление контроля за соблюдением санитарных норм и правил на нестационарных торговых объектах, расположенных в городе Чудово и сельских поселениях	Территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию)	постоянно
12	Проведение профилактической работы с индивидуальными предпринимателями, КФХ, ЛПХ об административной и уголовной ответственности за несанкционированную торговлю и незаконное предпринимательство в соответствии с законодательством Российской Федерации	комитет; Администрации сельских поселений (по согласованию); ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию); Территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию); ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)	постоянно
13	Информирование населения муниципального района об опасности приобретения продукции вне отведенных для торговли мест и об угрозе такой продукции санитарно-эпидемиологическому благополучию населения	комитет; Администрации сельских поселений (по согласованию); Территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию)	постоянно
14	Освещение в средствах массовой информации мероприятий, проводимых в Чудовском муниципальном районе по выявлению и пресечению фактов несанкционированной торговли	комитет	по мере необходимости

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2019 № 69  
г.Чудово

**Об утверждении стоимости гарантированных услуг по погребению**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 9, пунктом 1 статьи 10, пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.01.2019 № 32 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2019 году»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:  
стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории города Чудово;  
стоимость гарантированных услуг, предоставляемых по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего на территории города Чудово.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 31.01.2018 № 116 «Об утверждении стоимости гарантированных услуг по погребению».
3. Постановление вступает в силу с 1 февраля 2019 года.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.02.2019 № 69

**СТОИМОСТЬ**

**услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории города Чудово**

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
Оформление документов, необходимых для погребения	1 услуга	62,01
Предоставление гроба, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней стороны	1 услуга	2020,55
Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 услуга	261,93
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 услуга	650,00
Погребение	1 услуга	2951,98
Всего:		5946,47

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.02.2019 № 69

**СТОИМОСТЬ**

**гарантированных услуг, предоставляемых по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего на территории города Чудово**

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
Оформление документов, необходимых для погребения	1 услуга	62,01
Предоставление гроба, обитого тканью с внутренней стороны	1 услуга	2020,55
Облачение тела	1 услуга	261,93
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 услуга	650,00
Погребение	1 услуга	2951,98
Всего		5946,47

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

от 06.02.2019 № 71

г.Чудово

**Об общественных обсуждениях**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Чудово

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:20:0100705:2, расположенным по адресу: г.Чудово, ул.Луговая, д.2 (далее – проект).

2. Общественные обсуждения проводятся с 16 февраля по 1 марта 2019 года на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района: <http://www.adminchudovo.ru/> (далее - официальный сайт).

3. Экспозиция проекта проходит в здании Администрации Чудовского муниципального района по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, первый этаж с 16 февраля по 1 марта 2019 года.

4. Консультации по экспозиции проекта проводятся с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, уполномоченный представитель на проведение консультаций – заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района Ковалёва Е.В., телефон: 8 (81665) 54-027, кабинеты: № 3, № 8.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта, в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений с 16 февраля по 1 марта 2019 года с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30 в здании Администрации Чудовского муниципального района по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

5. Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему разместить на официальном сайте.

6. Назначить Ковалёву Е.В., заведующую отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района, ответственным за организацию проведения общественных обсуждений.

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

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

---

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

от 06.02.2019 № 75

г.Чудово

**О признании утратившими силу постановлений Администрации Чудовского муниципального района  
от 13.08.2010 № 808, от 20.10.2011 № 1545****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:  
от 13.08.2010 № 808 «Об организации световой маскировки на территории Чудовского муниципального района при угрозе и ведении военных действий»;

от 20.10.2011 № 1545 «О внесении изменений в Должностной состав группы организации световой маскировки Чудовского муниципального района (при угрозе и ведении военных действий)».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2019 № 76

г.Чудово

**О внесении изменений в состав постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны Администрации Чудовского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 09.09.2011 № 1319, следующие изменения:

1.1. считать Богданову М.А. начальником общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района;

1.2. считать Дмитриеву Е.А. начальником отдела информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2019 № 79

г.Чудово

**О назначении собрания граждан**

В соответствии с поручением Губернатора Новгородской области от 27.12.2018 № 68/ОС, руководствуясь статьей 29 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов города Чудово от 26.11.2009 № 201 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собраний и конференций граждан в городе Чудово»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить собрание граждан по вопросу определения дороги (дорог), ведущей к социально значимым объектам, расположенной на территории города Чудово, на которой необходимо произвести ремонтные работы в рамках реализации приоритетного проекта «Дорога к дому» в 2019 году на 25 февраля 2019 года в 17.30 в зале заседаний Администрации Чудовского муниципального района по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, третий этаж.

2. Установить, что ознакомление с информацией по приоритетному проекту «Дорога к дому» осуществляется в отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района, расположенном по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, кабинет № 13 (телефон: 45-844) с понедельника по пятницу включительно с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 до 24.02.2019.

3. Предложения и замечания по приоритетному проекту «Дорога к дому» предоставляются в отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района, расположенный по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, кабинет № 13 (телефон: 45-844) с понедельника по пятницу включительно с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 в срок до 24.02.2019 включительно.

4. Организацию проведения собрания граждан возложить на отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района.

5. Назначить ответственным за организацию проведения собрания граждан первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2019 № 81

г.Чудово

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Управление муниципальными финансами Чудовского муниципального района на 2014-2020 годы»**

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чудовского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 31 декабря 2013 года № 2402, (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

в паспорте муниципальной программы:

1.1. заменить в пункте 2 слова «комитет экономики и финансов» словами «комитет финансов»;

1.2. изложить подпункты 1.3.4, 1.3.7 пункта 5 в следующей редакции:

**«5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№ п/п	Цели и задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам						
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1.3</b>	<b>Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Чудовского муниципального района</b>							
«1.3.4	Удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ Чудовского муниципального района, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (процент), не менее	75,5	75,0	80,0	85,0	85,0	86,0	87,0
1.3.7	Количество выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Чудовского муниципального района, а также работников муниципальных учреждений, получивших дополнительное профессиональное образование, принявших участие в семинарах в сфере повышения эффективности бюджетных расходов (чел.), не менее	1	1	1	4	4	-	-»

1.3. изложить пункт 7 в следующей редакции:

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

Год	Бюджет муниципального района	Областной бюджет	Внебюджетные средства	Федеральный бюджет	Всего
2014	11570,3	94787,8	-	-	106358,1
2015	8854,1	23989,8	-	-	32843,9
2016	5872,7	14457,7	-	-	20330,4
2017	9900,9	12977,4	-	324,2	23202,5
2018	8665,8	14202,8	-	347,7	23216,3
2019	6500,0	15060,2	-	357,8	21918,0
2020	6400,0	12952,1	-	367,1	19719,2
ВСЕГО	57763,8	188427,8	-	1396,8	247588,4»

1.4. заменить в разделе IV слова «постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.08.2013 № 1445 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации»» словами «постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.06.2017 № 884 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации»»;

1.5. изложить раздел V муниципальной программы в новой редакции согласно приложению;

1.6. изложить пункт 4 раздела VI Паспорта подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Чудовского муниципального района» муниципальной программы в следующей редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по срокам реализации (тыс.руб.):**

Год	Источник финансирования				
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
2014	10,0	-	11550,3	-	11560,3
2015	1866,6	-	8854,1	-	10720,7
2016	1569,5	-	5872,7	-	7442,2
2017	2792,2	-	9900,9	-	12693,1
2018	2795,2	-	8665,8	-	11461,0
2019	3092,9	-	6500,0	-	9592,9
2020	3092,9	-	6400,0	-	9492,9
ВСЕГО	15219,3	-	57743,8	-	72963,1»

1.7. изложить пункт 4 раздела VII Паспорта подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Чудовского муниципального района» муниципальной программы в следующей редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»**

Год	Источник финансирования				всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	
2014	94777,8	-			94777,8
2015	22123,2	-			22123,2
2016	12888,2	-			12888,2
2017	10168,2	324,2			10492,4
2018	11373,6	347,7			11721,3
2019	11967,3	357,8			12325,1
2020	9859,2	367,1			10226,3
ВСЕГО	173157,5	1396,8			174554,3»

1.8. изложить Мероприятия подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Чудовского муниципального района» в новой редакции согласно приложению;

1.9. изложить пункт 4 раздела VIII Паспорта подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Чудовского муниципального района на 2014-2020 годы» муниципальной программы в следующей редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»**

Год	Источник финансирования				всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	
2014	-		20,0		20,0
2015	-		-		-
2016	-		-		-
2017	17,0		-		17,0
2018	34,0		-		34,0
2019	-		-		-
2020	-		-		-
ВСЕГО	51,0		20,0		71,0»

1.10. изложить мероприятия подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Чудовского муниципального района на 2014-2020 годы» в новой редакции согласно приложению.

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

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

**Мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, тыс.рублей						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1</b>	<b>Задача 1. Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Чудовского муниципального района</b>											
1.1	Реализация подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Чудовского муниципального района»	комитет	2014-2020 годы	1.1.1-1.1.11	бюджет муниципального района областной бюджет	11560,3	10720,7	7442,7	9900,9	8665,8	6500,0	6400,0
									2792,2	2795,2	3092,9	3092,9
<b>2</b>	<b>Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов поселений Чудовского муниципального района</b>											
2.1	Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Чудовского муниципального района»	комитет	2014-2020 годы	1.2.1	областной бюджет федеральный бюджет	94777,8	22123,2	12888,2	10168,2	11373,6	11967,3	9859,2
									324,2	347,7	357,8	367,1

<b>3</b>	<b>Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Чудовского муниципального района</b>											
3.1	Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Чудовского муниципального района»	комитет	2014-2016 годы	1.3.1-1.3.6	бюджет муниципального района областной бюджет	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						0,0	0,0	0,0	17,0	34,0	0,0	0,0

**Мероприятия подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Чудовского муниципального района»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1</b>	<b>Задача 1. Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений</b>											
1.1	Распределение субвенции бюджету муниципального района на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	комитет	2014-2020 годы	1.1	областной бюджет	8699,7	15354,9	12541,6	10168,2	11373,6	11967,3	9859,2
<b>2</b>	<b>Задача 2. Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджету города Чудово и бюджетам сельских поселений муниципального района</b>											
2.1	Выполнение отдельных государственных полномочий по расчёту и предоставлению субвенций бюджетам поселений на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным органами исполнительной власти области	комитет	2014	1.1	областной бюджет	78442,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2	Выполнение отдельных государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования в городском и пригородном сообщении	комитет	2014-2020 годы	1.1	областной бюджет	7290,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3	Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	комитет	2014	1.1	областной бюджет	5900,0	6426,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0





2.2	Утверждение перечня, кодов и правил применения целевых статей в части, относящейся к бюджету муниципального района, в целях обеспечения перехода к утверждению бюджета муниципального района в структуре муниципальных программ Чудовского муниципального района	комитет	2014 год	2.1-2.3	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	Утверждение расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ Чудовского муниципального района, начиная с 2015 года	комитет	2014-2020 годы	2.1-2.3	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4	Формирование и публикация на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта бюджета муниципального района и отчета об исполнении бюджета муниципального района в доступной для граждан форме	комитет	2014-2020 годы	2.1-2.3	-	-	-	-	-	-	-	-
2.5	Подготовка проекта постановления Администрации Чудовского муниципального района об установлении порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ Чудовского муниципального района	комитет	2014 год	2.1-2.3	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6	Проведение оценки эффективности реализации муниципальных программ Чудовского муниципального района	комитет	2015-2020 годы	2.1-2.3	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3</b>	<b>Задача 3. Повышение качества управления муниципальными финансами</b>											
3.1	Внесение изменений в методику проведения мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами в части уточнения состава и методик расчета индикаторов, характеризующих качество управления муниципальными финансами	комитет	2014 год	3.1, 3.2	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4</b>	<b>Задача 4. Повышение уровня профессиональной подготовки выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Чудовского муниципального района в сфере повышения эффективности бюджетных расходов</b>											
4.1	Организация дополнительного профессионального образования и участие в семинарах служащих, муниципальных служащих Чудовского муниципального района, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	комитет	2014-2017 годы	3.3	областной бюджет	-	-	-	17,0	34,0	-	-

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2019 № 83

г.Чудово

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства на территории Чудовского муниципального района»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства на территории Чудовского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 20.12.2017 № 1748 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.8 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

1.2. внести в раздел V Административного регламента следующие изменения:

1.2.1. в абзаце 4 подпункта 5.2.2 пункта 5.2 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

1.2.2. дополнить подпункт 5.2.2 пункта 5.2 абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (вне-судебное) 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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.2.3. пункт 5.7 дополнить подпунктами 5.7.3 и 5.7.4 следующего содержания:

«5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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

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

от 07.02.2019 № 86

г.Чудово

**О внесении изменений в постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 19.03.2014 № 448 «О контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района» (далее – постоянный состав), следующие изменения:

## 1.1. исключить из постоянного состава:

Егорову Санорину Алексеевну, заведующую отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, и необходимые для реализации полномочий Администрации в сфере благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта;

Коган Татьяну Владимировну, начальника отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере сельского хозяйства и потребительского рынка;

Круглову Ирину Николаевну, заместителя председателя комитета – начальника отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций,

предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере инвестиций и предпринимательства;

Соловьёва Евгения Михайловича, главного специалиста по мобилизационной подготовке Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере мобилизационной подготовки;

## 1.2. включить в постоянный состав:

Мещерякову Олесю Юрьевну, председателя комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства.

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

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

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

от 08.02.2019 № 88

г.Чудово

**О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений сферы деятельности молодежной политики, подведомственных комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений сферы деятельности молодежной политики, подведомственных комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Администрации  
 муниципального района  
 от 08.02.2019 № 88

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений сферы деятельности молодежной политики, подведомственных комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района**

1. Система оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений сферы деятельности молодежной политики, подведомственных комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района (далее - учреждения), включает размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов; обеспечения государственных гарантий по оплате труда; выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в пунктах 9, 10 настоящего Примерного положения; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

3. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели) производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета муниципального района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения составляет не более 40 процентов и определяется вне зависимости от источников формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

6. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

7. Оплата труда работников учреждений состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

8. Оклады работников учреждений устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ).

Размеры базовых окладов работников учреждений, занимающих должности работников образования, устанавливаются по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Профессиональные квалификационные группы	Размер базового оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	3840
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4400
2 квалификационный уровень	4980
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»	
1 квалификационный уровень	5830
2 квалификационный уровень	6400
3 квалификационный уровень	7050
4 квалификационный уровень	7650
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	7050
2 квалификационный уровень	7650

Размеры базовых окладов работников учреждений, занимающих общетраслевые должности служащих, устанавливаются по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» состоявляют:

Профессиональные квалификационные группы	Размер базового оклада, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общетраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4000
2 квалификационный уровень	4501
Должности, отнесенные к ПКГ «Общетраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4360
2 квалификационный уровень	4705
3 квалификационный уровень	4980
4 квалификационный уровень	5320
5 квалификационный уровень	5650

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	5300
2 квалификационный уровень	5450
3 квалификационный уровень	5620
4 квалификационный уровень	5950
5 квалификационный уровень	6200
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	6350
2 квалификационный уровень	6765
3 квалификационный уровень	7150

Размеры базовых окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие учреждения), устанавливаются по ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» составляют:

Профессиональные квалификационные группы	Размер базового оклада, рублей
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3920
2 квалификационный уровень	4066
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4501
2 квалификационный уровень	4792
3 квалификационный уровень	5082
4 квалификационный уровень	5372

9. К выплатам компенсационного характера относятся:

9.1. выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда;

9.2. выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

9.2.1. выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной договором.

Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к окладу работника по основному месту работы или в абсолютных размерах. Размер и срок, на который устанавливается выплата, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

9.2.2. выплата за работу в ночное время производится работнику в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

9.2.3. выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

9.2.4. выплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. К выплатам стимулирующего характера относятся:

10.1. выплата за интенсивность и качество выполняемых работ, эффективность управленческой деятельности, эффективность финансово-хозяйственной деятельности.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждений.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников учреждений разрабатываются по должностям или по группе должностей. Показатели эффективности деятельности должны быть достижимыми каждым конкретным работником учреждений и измеримыми.

Ежемесячная выплата за интенсивность, эффективность управленческой деятельности, эффективность финансово-хозяйственной деятельности, за организацию и проведение мероприятий по направлению деятельности учреждения в соответствии с уставом учреждения может устанавливаться работникам учреждений, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении в размере до 300 процентов к окладу.

Выплата за качество выполняемых работ выплачивается одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения может устанавливаться в размере до 100 процентов должностного оклада;

10.2. выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждений, занимающих общепрофессиональные должности служащих (за исключением руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров), производится дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение.

Выплата за стаж работы устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:

- от 1 до 3 лет - 10 процентов оклада;
- от 3 до 6 лет - 15 процентов оклада;
- от 6 до 10 лет - 20 процентов оклада;
- свыше 10 лет - 30 процентов оклада.

Установление стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж работы, осуществляется комиссией по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждаются руководителем учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются периоды трудовой деятельности в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, время прохождения военной службы.

Осуществление выплаты за стаж работы производится с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

При увольнении работника из учреждения выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы и определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством;

### 10.3. премиальные выплаты:

10.3.1. по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год.

При премировании учитываются:

- добросовестное исполнение работником должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации труда;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение поручений работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Максимальным размером премия не ограничивается.

Премия не выплачивается работникам учреждений при наличии дисциплинарного взыскания;

10.3.2. по итогам выполнения особо важных и срочных работ (мероприятий).

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, разработанном и утвержденном руководителем по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

Размер премии может устанавливаться в процентах к окладу работника либо в абсолютном размере.

Премия по итогам работы максимальным размером не ограничивается;

10.4. условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Примерным положением об оплате труда работников учреждения.

11. В целях дифференциации окладов работников учреждений система оплаты труда может включать размеры повышающих коэффициентов к окладам. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года в пределах фонда оплаты труда.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Работникам могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

11.1. повышающий коэффициент по занимаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование «главный», «ведущий» может устанавливаться в следующих размерах:

- главный – 0,20;
- ведущий – 0,15;
- высшей категории – 0,10;
- первой категории – 0,05;
- второй категории – 0,03.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование «главный», «ведущий» применяется при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

11.2. работникам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности – 0,25;

11.3. работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

- за наличие высшего профессионального образования - 0,10;
- за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении - 0,20;

11.4. работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

- за почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР», «Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР», «Заслуженный деятель науки и техники РСФСР», «Заслуженный деятель науки РСФСР», «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР», «Заслуженный учитель СССР», «Заслуженный преподаватель СССР», - 0,1;

«Заслуженный мастер профтехобразования СССР», «Заслуженный работник культуры СССР», «Заслуженный работник физической культуры СССР»; «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Почетный работник учреждения начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Народный врач», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Отличник здравоохранения»

за ученые степени:

кандидат наук  
доктор наук

- 0,1;  
- 0,2;

11.5. персональный повышающий коэффициент может устанавливаться работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за осуществление научно-методической работы, за профессиональное мастерство, наставничество, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника на основании приказа по учреждению. Размер персонального повышающего коэффициента может быть установлен в пределах до 3,0.

12. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

12.1. размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основании расчета в зависимости от размера средней заработной платы работников основного персонала учреждения за отчетный год.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений, определен в приложении № 1 к настоящему Примерному положению.

Размер должностного оклада руководителя учреждения увеличивается на коэффициент кратности в зависимости от сложности управления учреждением, объемов выполняемых работ, среднесписочной численности работников учреждения:

Наименование критерия	Размер коэффициента кратности
1. Организационно - методическая работа в учреждениях	0,15
2. Наличие филиалов (структурных подразделений) в учреждениях	0,1
3. Среднесписочная численность работников учреждения (человек):	
до 25	0,1
от 26 до 50	0,2
от 51 до 75	0,3
от 76 до 100	0,4
от 101 и выше	0,5

Размер должностного оклада руководителя учреждения утверждается распоряжением Администрации Чудовского муниципального района на основании решения комиссии при комитете, определяется трудовым договором, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждений.

При создании нового муниципального учреждения и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала муниципального учреждения для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения утверждается распоряжением Администрации Чудовского муниципального района, определяется трудовым договором и составляет 1,35 МРОТ;

12.2. предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 5 в отношении руководителей и от 1 до 4 в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю муниципального учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с настоящим пунктом, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главных бухгалтеров муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений.

С учетом условий труда заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Примерным положением;



12.3. без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, установленного пунктом 12.2 настоящего Примерного положения, по решению Администрации Чудовского муниципального района могут быть установлены условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, включенных в перечень муниципальных учреждений, в которых условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров могут быть установлены без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района;

12.4. руководителям учреждений по решению учредителя ежеквартально устанавливается выплата стимулирующего характера в размере до 100 процентов должностного оклада с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также на основании представленных показателей эффективности деятельности учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности за отчетный период (приложение № 2 к настоящему Примерному положению).

При создании нового учреждения руководителю устанавливается на I квартал работы выплата стимулирующего характера в размере 50 процентов от должностного оклада;

12.5. премия руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год может устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Максимальным размером премия не ограничивается.

Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки деятельности учреждения в целом.

Основными показателями премирования являются:

выполнение показателей работы учреждения по осуществлению уставных видов деятельности;

эффективное использование финансовых средств, материально - технических и иных ресурсов;

успешное и добросовестное исполнение руководителем своих должностных обязанностей;

применение учреждением современных форм и методов в работе с населением;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения среди населения;

участие в реализации государственных программ.

Премия не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания, ненадлежащего исполнения руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами учреждений своих должностных обязанностей.

Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда.

13. Размеры выплат, указанных в подпунктах 12.3-12.4 настоящего Примерного положения, устанавливаются в отношении руководителей учреждений распоряжением Администрации Чудовского муниципального района, в отношении заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений - приказом руководителя соответствующего учреждения.

14. При наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности и направляемых учреждениями на оплату труда, руководителям и работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);

к очередному отпуску.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, работнику учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – учредителем, и оформляется правовым актом Администрации Чудовского муниципального района;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

15. В случае смерти руководителя учреждения, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения - учредителем и оформляется правовым актом Администрации Чудовского муниципального района;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

16. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения.

17. В случае если руководитель, работник учреждения отработал неполный календарный год (принят на работу или уволен в течение года), материальная помощь к очередному отпуску выплачивается из расчета одного должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени.

18. В системе оплаты труда учреждения могут быть предусмотрены выплаты за счет внебюджетных источников, которые производятся в порядке, установленном положением о системе оплаты труда работников учреждения осуществляемой за счет средств от приносящей доход деятельности.

В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов учреждения от приносящей доход деятельности руководителю учреждения устанавливается ежемесячная выплата в размере 5 процентов объема доходов, полученных от платных услуг, оказываемых учреждением в текущем месяце.

Выплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности и оформляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района на основании ходатайства комиссии по оплате труда учреждения.

Приложение № 1  
к Примерному положению о системе  
оплате труда работников муниципальных  
бюджетных учреждений сферы деятельности  
молодежной политики, подведомственных  
комитету культуры, спорта и молодежной  
политики Администрации Чудовского  
муниципального района

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы  
и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений молодежной политики

Наименование учреждения	Основной персонал учреждения
Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр «Диалог»	руководители: заведующий отделом специалисты: руководитель кружка; художник-оформитель; методист

Приложение № 2  
к Примерному положению о системе  
оплате труда работников муниципальных  
бюджетных учреждений сферы деятельности  
молодежной политики, подведомственных  
комитету культуры, спорта и молодежной  
политики Администрации Чудовского  
муниципального района

### ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности деятельности руководителя муниципального бюджетного учреждения  
«Молодежный центр «Диалог» и критериев оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Шкала	Максимальный балл по критериям	20 г.	20 г.	Оценка выполнения (балл)	
							руководитель	комиссия
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>I. Основная деятельность учреждения</b>								
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства			12				
		выполнение объема и качества муниципального задания по видам работ 100 процентов - 5 от 95 до 99 процентов - 3 ниже 95 процентов - 0	0 - 5					
		обеспечение государственно-общественного характера управления (наличие совета трудового коллектива, органа молодежного самоуправления, профессиональный союз и др.) планы, протоколы, приказы. без замечаний - 4 с замечаниями - 0 за наличие органа молодежного самоуправления, профессионального союза - дополнительно 0,5	0 - 4					
		уровень удовлетворенности населения качеством работы учреждения отсутствие жалоб - 3 удовлетворенность потребителей услуг - 90-100 процентов - 1 70-89 процентов - 0,5 менее 70 процентов - 0	0 - 3					

2	Информационная открытость			11				
		наличие сайта учреждения и его ведение в соответствии с требованиями законодательства и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации своевременное обновление сайта -3 частичное обновление сайта - 0,5 показатель не выполняется - 0	0 - 3					
		трансляция опыта деятельности учреждения в различных формах (районные семинары, конференции, форумы, «Дни открытых дверей» др.)	0 - 4					
		эпизодически на муниципальном уровне - 1 балл (1 мероприятие) систематически на муниципальном уровне - 2 балла (2 и более мероприятия) на областном уровне - 4 балла						
		доступность информации для молодежи через различные источники (на информационных стендах, рекламных буклетах, листовках, справочниках, средствах СМИ, АИС «Молодежь России») по 0,5 балла за каждый источник, при наличии подтверждающих материалов, но не более 4 баллов	0 - 4					
3	Реализация социально-значимых молодежных проектов			13				
		наличие действующего клуба молодой семьи наличие - 3 частичная деятельность - 1 отсутствие - 0	0 - 3					
		связь с социальными институтами за каждое соглашение, план, при наличии подтверждающих документов - 1 рост количества к уровню прошлого года - 3 отсутствие - 0	0 - 3					
		вовлечение молодежи в поисковую деятельность наличие - 4 отсутствие - 0	0 - 4					
		организация деятельности Центра патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе, районного патриотического клуба «Родник» наличие - 3 частичная деятельность - 0,5 отсутствие - 0	0 - 3					
4	Работа с молодежью, оказавшейся в трудной жизненной ситуации			4				
		реализация мероприятий, направленных на работу с молодежью, оказавшейся в трудной жизненной ситуации имеется - 4 отсутствие - 0	0 - 4					
5	Работа с молодежными объединениями, клубными формированиями			4				
		наличие системы мероприятий, направленных на работу с молодежными объединениями, клубными формированиями имеется - 4 отсутствие - 0	0 - 4					

6	Создание условий для осуществления деятельности учреждения			7				
		обеспечение безопасности и санитарно-гигиенических условий: пожарная и электробезопасность; охрана труда; соответствие требованиям санитарных норм безопасности, обеспечение санитарно-гигиенических условий (температурный и световой режим); антитеррористическая безопасность отсутствие нарушений - 4 выполнение плановых работ по предписаниям - 2 невыполнение предписаний в срок - 0	0 - 4					
		обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий помещений, фойе, оборудованных гардеробов, туалетов и т.д. эстетическое оформление учреждений. Благоустройство территорий вокруг учреждений нет замечаний - 3 не существенные замечания - 1 есть замечания - 0	0 - 3					
7	Эффективность управленческой деятельности			13				
		работа по новой системе оплаты труда, наличие показателей эффективности деятельности работников, заключение эффективных контрактов нет замечаний - 3 есть - 0	0 - 3					
		реализация платных услуг, осуществление деятельности приносящей доход нет - 0 есть - 4	0 - 4					
		своевременная подготовка учреждений к летней оздоровительной кампании в полном объеме, без замечаний и предписаний проверяющих органов - 3 в полном объеме, но с замечаниями и предписаниями проверяющих органов - 1,5 с существенными замечаниями проверяющих органов - 0	0 - 3					
		своевременная подготовка учреждений к осенне-зимнему сезону работы в полном объеме, без замечаний и предписаний проверяющих органов - 3 в полном объеме, но с замечаниями и предписаниями проверяющих органов - 1,5 с существенными замечаниями проверяющих органов - 0	0 - 3					
<b>II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения</b>								
1	Эффективность финансово-хозяйственной деятельности			18				
		выполнение программы энергосбережения (экономия средств по коммунальным услугам – электроэнергия, водопотребление в сравнении с нормативами) экономия - 3/ перерасход - 0	0 - 3					
		наличие перерасхода фонда оплаты труда нет - 3 есть - 0	0 - 3					
		наличие кредиторской задолженности имеется - 0 не имеется - 3	0 - 3					
		своевременный и достоверный бухгалтерский учет и отчетность своевременная сдача отчетности; состояние бухгалтерского учета; проведение годовой инвентаризации без нарушений - 3 с незначительными нарушениями - 1 с нарушениями - 0	0 - 3					

		выполнение плана платных услуг выполняется – 3 не выполняется - 0	0 - 3					
		привлечение внебюджетных средств на повышение уровня среднемесячной заработной платы работников в соответствии с планом - 3 частично - 1 нет - 0	0 - 3					
<b>III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами</b>								
1	Кадровый потенциал			18				
		удельный вес численности специалистов, прошедших в течение последних 3-х лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, от общей численности специалистов в организации 100 процентов - 3 менее 100 процентов - 0	0 - 3					
2	Развитие кадрового потенциала							
		участие специалистов в инновационной деятельности, в социальных проектах, грантах имеется - 3 отсутствие - 0	0 - 3					
		участие в областных и всероссийских конкурсах профессионального мастерства имеется - 4 отсутствие - 0	0 - 4					
		участие учреждения в мероприятиях областного, регионального, всероссийского уровня, проводимых министерством спорта и молодежной политики Новгородской области участие в мероприятиях областного уровня - 2 региональный, всероссийский уровень - 4 отсутствие - 0	0 - 4					
		организация методической работы на уровне района наличие специалистов учреждения ведущих работу по реализации областных, федеральных проектов - 4 отсутствие - 0	0 - 4					
	<b>ИТОГО:</b>			100				

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.02.2019 № 89  
г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 14.02.2011 № 193 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 31.01.2012 № 116 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 14.02.2011 № 193»;

от 05.05.2012 № 718 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 18.02.2013 № 241 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 13.05.2013 № 773 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 26.11.2013 № 2096 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 19.08.2014 № 1503 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 27.03.2015 № 501 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 23.07.2015 № 858 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 11.11.2015 № 1242 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 18.12.2015 № 1443 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 18.10.2016 № 1046 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 17.02.2017 № 173 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 01.02.2018 № 128 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 10.04.2018 № 417 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 23.07.2018 № 836 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2019 № 89

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

###### **1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района (далее - Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а (кабинеты № 3, № 8);

телефон (факс): телефон заведующего Уполномоченным органом: 8 (816-65) 54-027;

телефон специалистов Уполномоченного органа: 8 (816-65) 54-744;

адрес электронной почты: adm\_chudovo@mail.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-65) 54-027, 8 (816-65) 54-744;

адрес официального сайта Администрации Чудовского муниципального района (далее – Администрация района) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации района): [www.adminchudovo.ru](http://www.adminchudovo.ru);

адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

местонахождение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27;

телефон (факс) МФЦ: 8 (816-65) 45-160, 45-109;

официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru).

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

среда - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме бесплатно;

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования;

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;  
на официальном сайте Администрации района;  
на Едином портале;  
на Региональном портале Новгородской области;  
на информационных стендах Администрации района, МФЦ.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. на информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;  
график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления;

1.3.5.2. на официальном сайте Администрации района содержится следующая информация:

структура Администрации района;

место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1.3.5.3. на Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чудовского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2.4.2. Днем подачи заявления считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом;

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и таких документов в Уполномоченный орган.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);



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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст.2519);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст.4344);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 декабря 2015 года № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2016);

постановлением Правительства Новгородской области от 22 ноября 2017 года № 419 «Об установлении случая, когда направление документов для выдачи органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в электронной форме»;

Уставом Чудовского муниципального района;

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

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок);

5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета, используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемных устройств, оборудования, работающего под давлением от 0,07 Мпа);

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в бумажном и электронном видах;

11) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

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

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя;

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал Новгородской области путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале Новгородской области применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

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

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Новгородской области (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия разрешения на строительство;

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

копия заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отделе государственного строительного надзора департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, муниципального работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.2. Администрация района запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие иных документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, которые могут устанавливаться Правительством Российской Федерации;

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

6) представление документов ненадлежащим лицом;

7) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

8) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

9) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

10) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

11) невыполнение застройщиком требований по передаче в орган местного самоуправления, выдавшего разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных подпунктом 2.8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.3. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право повторно обратиться в Администрацию района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган;

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Уполномоченного органа. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера;

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается, при наличии технических возможностей, с помощью Единого портала или Регионального портала Новгородской области, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации района.

В случае поступления в Уполномоченный орган запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией района.

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

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;  
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; режим работы;  
в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;  
г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;  
д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;  
е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;  
б) рабочее место должно обеспечивать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  
в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

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

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

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

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;  
продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;  
количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале и Региональном портале Новгородской области;

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области;

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления в электронном виде;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренном пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться в МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ;

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

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий на Региональном портале Новгородской области и Едином портале;

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Региональном портале Новгородской области и Едином портале заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

5) подготовка и предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо, при наличии технической возможности, с использованием Регионального портала Новгородской области, Единого портала, либо через МФЦ;

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличия документов, необходимых для предоставления услуги, актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, и заявление посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

3.2.3. специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление, полученное в электронной форме, в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его поступления;

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления с указанием на заявлении даты приема и входящего регистрационного номера;

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган;

3.3.2. Заведующий Уполномоченным органом определяет специалиста Уполномоченного органа ответственным исполнителем по данному заявлению;

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

1) изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно: правильности составления заявления и документов, непротиворечивости содержащихся в них сведений; наличия и соответствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства.

В случае подачи заявления на бумажном носителе при представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выполняет следующие действия:

копирует подлинники документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

В случае подачи заявления и пакета документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система) специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинники документов, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию района. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем;

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения;

3.3.5. Результат административной процедуры - устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов;

3.3.6. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы;

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней;

3.4.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура - осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по осмотру объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, является поступление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы;

3.5.2. Для проведения осмотра сформирована комиссия по проведению осмотра объектов капитального строительства при предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию;

3.5.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.6. Административная процедура – предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. Подготовленное специалистом Уполномоченного органа разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и прилагаемые к нему документы представляются заведующему Уполномоченным органом для письменного согласования, а затем заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа;

3.6.3. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование заведующему Уполномоченного органа, затем в юридический отдел Администрации района для согласования;

3.6.4. Постановление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Уполномоченного органа;

3.6.5. Результат административной процедуры - подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.6.6. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа;

3.6.7. Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о возможности получения результата муниципальной услуги;

3.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией района, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале Новгородской области;

3.6.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Уполномоченным органом или лицом, его замещающим, по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего Уполномоченным органом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Специалист Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

32

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Уполномоченным органом или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):

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

5.2. Предмет жалобы:

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Уполномоченного органа, Главе администрации района;

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

**33**

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

официального сайта Администрации района в сети «Интернет»;

Единый портал;

Региональный портал.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, Уполномоченный орган, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

34

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается;

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

5.6.3. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный орган, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.5.1 пункта 5.5. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ обеспечивают: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к Административному регламенту

### **ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: 173002, Великий Новгород, ул. Октябрьская, д.17.

Почтовый адрес: 173002, Великий Новгород, ул. Октябрьская, д.17.

Телефоны: +7 (8162) 94-30-00, факс: +7 (8162) 77-03-66.

Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34.

Официальный сайт в сети Интернет: www.gosreestr.ru.

Адрес электронной почты: посредством электронного сервиса на сайте www.gosreestr.ru на странице «Обращения граждан».

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

35

График приема граждан (в МФЦ):

понедельник - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;  
вторник - 08.30 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00;  
среда - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;  
четверг - 08.30 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00;  
пятница - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;  
суббота - 09.00 - 14.00 (без перерыва на обед);  
воскресенье - выходной день.

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

### **2. Управление государственной вневедомственной экспертизы Новгородской области**

Местонахождение: 173001, Великий Новгород, ул.Большая Санкт-Петербургская, д.6/11.

Телефоны: 8 (8162) 77-82-07, 8 (8162) 77-61-71.

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

### **3. Инспекция государственного строительного надзора Новгородской области**

Местонахождение: ул.Большая Конюшенная, д.5а, Великий Новгород, Россия, 173001 (4 этаж).

Почтовый адрес: 173001, Великий Новгород, ул.Большая Конюшенная, 5а, департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области.

Телефон (факс) приемной руководителя инспекции: 8 (8162) 77-62-21.

Телефоны инспекции государственного строительного надзора (далее - инспекция), предоставляющего государственную услугу:

начальник инспекции: 8 (8162) 77-63-31;

специалисты инспекции: 8 (8162) 77-74-93, 8 (8162) 732-834.

Адрес электронной почты: uag53@mail.ru.

Официальный сайт инспекции: uag53.novreg.ru.

График работы инспекции:

понедельник-пятница с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту

## **ФОРМА заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В Администрацию Чудовского  
муниципального района

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(функциональное назначение, краткие проектные характеристики)

по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_  
(наименование документа, его номер и дата)

(кадастровый номер земельного участка)

2. Градостроительный план земельного участка (в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории) \_\_\_\_\_  
(№ и дата утверждения)

3. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи)

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

5. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, и осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора

6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

36

## Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3

7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

9. Техплан здания

10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования, гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте

11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования

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

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

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

### Наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц

М.П.

(дата, подпись с расшифровкой)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства



**Акт осмотра объекта капитального строительства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по осмотру объектов капитального строительства, в составе:  
Председателя Ф.И.О.

Членов комиссии:

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

в присутствии Застройщика \_\_\_\_\_  
(указать наименование застройщика, данные представителя)

произвели осмотр объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

строительство, реконструкция (нужное подчеркнуть) объекта

(указать наименование объекта согласно проектной документации)

осуществлялось на основании разрешения на \_\_\_\_\_  
(указать вид разрешения, дату и номер выдачи)

Строительство начато \_\_\_\_\_.

Строительство закончено \_\_\_\_\_.

По результатам осмотра установлено следующее:

1. Строительство, реконструкция (нужное зачеркнуть) объекта осуществлялось на земельном участке, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
находящемся у Застройщика на основании \_\_\_\_\_  
(указать вид, кем выдан и реквизиты правоустанавливающего документа)

2. Требования к размещению объекта, установленные градостроительным планом земельного участка:

минимальный отступ от границы земельного участка \_\_\_\_\_ м;

минимальный отступ от красной линии \_\_\_\_\_ м;

соблюдение границ охранных зон;

соблюдение границ зон охраны объекта культурного наследия \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Застройщиком соблюдены/нарушены (нужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

(указать, в чем выражается невыполнение требований градостроительного плана земельного участка - при выявлении в результате осмотра  
объекта его несоответствия требованиям градостроительного плана земельного участка)

3. Законченный строительством, реконструкцией (нужное зачеркнуть) объект капитального строительства имеет следующие харак-  
теристики:

Наименование характеристик объекта капитального строительства

Сведения о  
выполнении

Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по благоустройству территории -

Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по размещению и виду малых архитектурных форм -

Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по озеленению территории -

Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по освещению территории -

Выполнение предусмотренного проектной документацией перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту

-

Наличие приборов учета используемых энергетических ресурсов -

Выполнение предусмотренных проектной документацией работ по сносу (демонтажу) объектов капитального строительства -

Выполнение предусмотренных проектной документацией цветового решения фасадов -

Выполнение иных работ, предусмотренных проектной документацией -

**Вывод:** объект капитального строительства соответствует/не соответствует (нужное зачеркнуть) требованиям, установленным в раз-  
решении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе тре-  
бованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используе-  
мых энергетических ресурсов (нужное зачеркнуть)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

от 08.02.2019 № 90

г.Чудово

**О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.08.2017 № 1110****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Чудовском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 17.08.2017 № 1110 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов легализации налоговой базы и базы по страховым платежам» (далее – постановление), утвердив его в новой прилагаемой редакции.

2. Внести в Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, утвержденное постановлением (далее - Положение), следующие изменения:

2.1. дополнить пункт 2.1 Положения подпунктом 2.1.5 следующего содержания:

«2.1.5. проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам обеспечения, предусмотренного трудовым законодательством, запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, а также по реализации мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста и меры ответственности, применяемые к работодателям за нарушение норм трудового законодательства.»;

2.2. дополнить пункт 3.1 Положения подпунктом 3.1.5 следующего содержания:

«3.1.5. проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам обеспечения, предусмотренного трудовым законодательством, запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, а также по реализации мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста и мерам ответственности, применяемым к работодателям за нарушение норм трудового законодательства.».

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

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 08.02.2019 № 90

**СОСТАВ****межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Чудовском муниципальном районе**

- Хатунцев Н.В. - Глава Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
- Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- Мещерякова Е.В. - ведущий служащий бюджетного отдела комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:**
- Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
- Белинская О.П. - заместитель председателя комитета – начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
- Данилив М.М. - заместитель начальника ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию);
- Должикова И.В. - председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
- Дроздова Т.В. - руководитель клиентской службы в Чудовском районе (на правах отдела) - Управления пенсионного фонда Российской Федерации в г.Великом Новгороде и Новгородской области (межрайонное) (по согласованию);
- Казанская Т.В. - начальник отдела судебных приставов Чудовского района (по согласованию);
- Калинина Л.А. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
- Круглова И.Н. - заместитель председателя комитета - начальник отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
- Мещерякова О.Ю. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
- Резникова Г.В. - главный служащий-эксперт Администрации Чудовского муниципального района;
- Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;
- Степанова И.Г. - заместитель начальника межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области (по согласованию);
- Цветкова С.Б. - Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
- Чван Ю.А. - начальник межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области (по согласова-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.02.2019 № 96  
г.Чудово

**О признании утратившими силу постановлений Администрации Чудовского муниципального района  
от 01.09.2009 № 937, от 31.08.2010 № 895**

В соответствии с областным законом Новгородской области от 02.10.2018 № 307-ОЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области отдельных государственных полномочий»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:  
от 01.09.2009 № 937 «О поручении комитету социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района выполнения государственных полномочий»;  
от 31.08.2010 № 895 «О поручении комитету социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района выполнения государственных полномочий».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

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

---

**ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 30.01.2018 № 312  
г.Чудово

**Об итогах оперативно-служебной деятельности ОМВД России по Чудовскому району за 12 месяцев 2018 года**

Дума Чудовского муниципального района  
**РЕШИЛА:**

1. Принять к сведению Отчет «Об итогах оперативно-служебной деятельности ОМВД России по Чудовскому району за 12 месяцев 2018 года».
2. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

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

---

**ОТЧЕТ**

**об итогах оперативно-служебной деятельности ОМВД России по Чудовскому району за 12 месяцев 2018 года**

Оперативно-служебная деятельность ОМВД России по Чудовскому району в течение 12 месяцев 2018 года осуществлялась в соответствии с приоритетными направлениями, обозначенными в Директиве МВД России от 23.10.2017 № 1дсп.

В целях реализации политики открытости, повышения доверия граждан, осуществляется взаимодействие со всеми основными городскими СМИ. Всего за 12 месяцев 2018 года опубликовано 225 материалов о деятельности органов внутренних дел, из которых 58 материалов о создании положительного образа сотрудника полиции.

Существенные усилия полиции в отчетном периоде были направлены на обеспечение правопорядка и общественной безопасности, в том числе при проведении массовых общественно – политических мероприятий.

Для стабилизации оперативной обстановки проводились оперативно-профилактические мероприятия: «Профучет», «Условник», «Алкоголь», «Нелегал», «Розыск», «Незаконный мигрант», «Сигнал».

В наиболее криминогенных местах Чудовского района проводились оперативно – профилактические мероприятия, направленные на выявление, пресечение и раскрытие преступлений, в том числе совершенных в общественных местах, в сфере семейно-бытовых отношений, обеспечена охрана правопорядка и общественной безопасности, при проведении культурно – массовых, спортивных и общественно – политических мероприятий, были задействованы члены Добровольной народной дружины.

На протяжении всего отчетного периода ОМВД России по Чудовскому району в соответствии с критериями оценки деятельности, утвержденной приказом УМВД России по НО № 54-2014, занимал лидирующее место среди 22 территориальных органов.

В отчетном периоде 2018 года на территории Чудовского муниципального района отмечается небольшое снижение с 3786 до 3708 количества зарегистрированных заявлений (сообщений) о преступлениях, административных правонарушениях и происшествиях или на 2,1 %, каждое десятое зарегистрированное сообщение граждан об административных правонарушениях либо о происшествиях.

Количество зарегистрированных преступлений снизилось более чем на 40% (снижение с 557 до 324 преступлений).

Снижение общего числа зарегистрированных преступлений произошло за счет снижения преступлений против собственности с 427 до 180, в том числе за счет снижения с 285 до 59 преступлений, связанных с мошенничеством, из которых 53 (276)- совершены дистанционным способом, с использованием сетей Интернет.

**40**

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

В структуре преступности на территории обслуживания 55,6% преобладают имущественные преступления, из которых 59,4 % составляют кражи, 32,8% преступления связанные с мошенничеством.

С положительной стороны следует отметить:

Общая раскрываемость преступлений выросла более чем на 40% и составила 63,4%.

По тяжким и особо тяжким преступлениям раскрываемость выросла более чем 20% и составила 63,5%.

Раскрываемость преступлений, следствие по которым обязательно, выросла на 40 % и составила 54,7%, а раскрываемость преступлений, следствие по которым необязательно составила 73,7% (против 41,6% прошлого года).

Отмечается снижение с 3 до 1 количество совершенных разбойных нападений, с 14 до 6 грабежей, с 7 до 5 угонов транспортных средств.

Однако, с 30 до 32 произошел рост количества зарегистрированных преступлений, совершенных против личности, из которых 27 превентивные преступления, по фактам причинения телесных повреждений небольшой и средней тяжести.

Зарегистрировано 5 тяжких преступлений: 2 -по факту причинения тяжкого вреда здоровью (ч.1 ст.111 УК РФ) (АППГ-3), 3 по факту изнасилования и действий сексуального характера в отношении несовершеннолетней (1-по п.б ч.4 ст.131 УК РФ, 2- по п.б ч.4 ст.132 УК РФ). Не регистрировалось таких тяжких преступлений против личности, как убийство (2).

Раскрыто 211 преступлений, в том числе 40 тяжких: 62 кражи, из которых 19 фактов краж из домов, 4 грабежа, 13 фактов мошенничества, 4 факта неправомерного завладения транспортным средством, 8 фактов незаконного оборота наркотиков, 8 фактов незаконного оборота оружия, 14 в сфере незаконной миграции, и др.

Улучшены результаты работы по раскрытию преступлений по «горячим следам», раскрыто 44 преступления, из которых 16 тяжких преступлений (в прошлом году 35, тяжких 9), раскрыто 11 преступлений «прошлых лет» (в прошлом году 6).

В сфере незаконного оборота оружия выявлено 10 преступлений: 8 по ч.1 ст.222 УК РФ, 2- по ч.1 ст.222.1 УК РФ. Все преступления раскрыты. В суд направлено 6 уголовных дела на 7 эпизодов преступной деятельности.

Выявлено 13 преступлений, в сфере незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ (увеличение на 5), из которых 10 преступлений категории тяжких. Раскрыто 8 преступлений (снижение на 10), приостановлено в связи с неустановлением лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого, 5 преступлений. Раскрываемость составила 61,5% (прошлый год 100%).

Не допущено роста подростковой преступности, так 11-ю несовершеннолетними (АППГ -8) совершено 12 преступлений (АППГ-13), из которых 3 тяжких преступления.

Из 324 зарегистрированных преступлений в общественных местах совершено 87 (АППГ-99, снижение на 12 преступлений или 12,1%), из которых тяжких 12 преступлений (уровень), на улицах совершено 54 преступления (АППГ - 57, снижение на 3 преступления или на 5,3 %), из которых тяжких 6 (снижение на 3).

Несмотря на принятый в отчетном периоде комплекс организационных и практических мер по стабилизации оперативной обстановки имеют место просчеты и недостатки, на которые хотел обратить внимание.

С отрицательной стороны отмечается организация работы по раскрытию имущественных преступлений, в отделении УР не организована работа по раскрытию краж.

На конец отчетного периода остаются не раскрытыми 122 преступления, лица совершившие преступления, по которым не установлены, из которых 88,5 % составляют имущественные преступления: остаются не раскрытыми 47 краж: 20- по ч.1 ст.158 УК РФ, 27 по ч.2,3,4 ст.158 УК РФ, в том числе 4 кражи из квартир и частных домовладений, две кражи в «Рено Дастер», два угона автомашин, два поджога, 57 фактов мошенничества, из которых 55 совершены дистанционным способом.

В настоящее время в следственном отделении ОМВД по фактам мошенничеств совершенных дистанционным способом расследуется пять уголовных дел на 9 эпизодов преступной деятельности.

Слабо организованная работа по выявлению преступлений в сфере экономической безопасности и противодействия коррупции. Зарегистрировано 12 преступлений (уровень), раскрыто 2 (8), приостановлено 1 (0). Раскрываемость составляет 66,7 %.

Сотрудниками полиции выявлено лишь одно экономическое, коррупционное преступление по ч.3 ст. 160 УК РФ.

Необходимо остановиться на недостатках в организации деятельности по линии охраны общественного порядка.

Стабильная криминогенная обстановка, напрямую зависит от эффективности принимаемых мер по профилактике правонарушений.

В 2018 году допущен рост преступлений совершаемых в состоянии алкогольного опьянения, а также лицами, ранее судимыми и совершавшими преступления, так в состоянии алкогольного опьянения совершено 70 преступлений против 47, ранее судимыми лицами 53 против 40, а ранее совершавшими преступления 82 против 73.

Серьезного внимания требует ситуация с нелегальной миграцией.

В целом принимаемые меры профилактического характера позволили обеспечить стабильность оперативной обстановки, сохранить контроль над миграционными процессами.

Сотрудниками полиции (УУП и ОВМ) проведено 230 мероприятий в сфере нарушений миграционного законодательства, в том числе совместно с представителями прокуратуры района, в ходе которых выявлено 332 административных правонарушения.

Выявлено 14 преступлений в сфере миграции по ст.ст.322.2, 322.3 УК РФ -фиктивная постановка на учет ИГ.

Выдворено за пределы РФ 10 иностранных граждан.

Тремя иностранными гражданами совершено 4 преступления (АППГ-3 иностранных гражданина - 5 преступлений), в отношении иностранного гражданина преступлений не совершено (АППГ-8).

На криминогенную обстановку преступления данной категории влияют незначительно.

Важной сферой профилактической работы остается обеспечение безопасности дорожного движения.

В отчетном периоде на территории обслуживания произошло снижение числа дорожно-транспортных происшествий с 456 до 385. В результате данных происшествий 13 (АППГ - 6) человек погибло (ФАД «Россия») и 61 (АППГ - 86) получили ранения.

В ходе проведения профилактических мероприятий выявлено 3057 нарушений правил дорожного движения (АППГ-1948), Сотрудниками подразделений ГИБДД района выявлено 90 водителей, управляющих транспортными средствами в состоянии опьянения. Возбуждено 17 уголовных дел по ст. 264.1 УК РФ (за повторное управление транспортным средством в состоянии опьянения(АППГ-11).

Одной из основных задач остаётся усиление требовательности и ужесточение учётно-регистрационной дисциплины. Контроль за состоянием учётно-регистрационной дисциплины осуществлялся, как в рамках взаимодействия с прокуратурой Чудовского района, так и в рамках работы Комиссии по проведению сверок полноты регистрации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях.



В отчетный период зарегистрировано 3708 сообщений о преступлении и происшествии (АППГ-3786, снижение на 2,1%), из них возбуждено 284 уголовных дел (снижение 230), вынесено 715 постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела (снижение на 15), передано по подследственности 188 материалов (снижение на 127).

На дополнительную проверку возвращено 215 (увеличение на 19). Прокурором района с последующим возбуждением уголовного дела отменено 3 отказных материала (уровень).

Вопрос комплектования вакантных должностей в ОМВД России по Чудовскому району является одним из основных вопросов деятельности ОМВД.

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

**41**

Кадровая работа ОМВД в 2018 году была направлена на уменьшение некомплекта личного состава. Штатная численность ОМВД России по Чудовскому району на 01 января 2019 года составляет 93 единицы, некомплект 12 единиц или 12,9%.

За 12 месяцев 2018 года принято на службу 9 человек, уволено 12.

Особое внимание уделяется состоянию служебной дисциплины, законности и профилактике дорожно-транспортных происшествий среди сотрудников отдела.

Было допущено 120 нарушений служебной дисциплины 49 сотрудниками.

Основные моменты деятельности отдела я изложил.

Как мы видим, наряду с положительными результатами в оперативно-служебной деятельности, есть и недостатки.

Завершая свое выступление, хотел бы обратиться к вам с просьбой активно принимать участие в раскрытии преступлений и незамедлительно реагировать на противоправные действия. Если вам стало известно о совершенном противоправном деянии, вы можете обратиться к любому сотруднику полиции и ваша информация не останется без внимания и реагирования.

Хочу поблагодарить вас за содействие, оказываемое нам в работе, выразить надежду на дальнейшее плодотворное сотрудничество. Только совместными действиями органов власти, общественности и полиции мы сможем эффективно противостоять преступности, обеспечить охрану общественного порядка и общественной безопасности, тем самым обеспечить соблюдение конституционных прав граждан.

### **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **РЕШЕНИЕ**

от 30.01.2018 № 313

г.Чудово

#### **Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Чудовского муниципального района от 10 октября 2018 года № 278 «О ликвидации комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района», Уставом Чудовского муниципального района,

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый промежуточный ликвидационный баланс комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района, представленный ликвидационной комиссией по ликвидации комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района. 2. Председателю ликвидационной комиссии по ликвидации комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района Мещеряковой О.Ю. уведомить регистрирующий орган о составлении промежуточного ликвидационного баланса, указанного в пункте 1 настоящего решения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его подписания.

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

**Председатель Думы**

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

УТВЕРЖДЕН  
решением Думы Чудовского  
муниципального района  
от 30.01.2019 № 313

#### **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ЛИКВИДАЦИОННЫЙ БАЛАНС**

#### **Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района**

ОГРН 1035300131008 ИНН 5318007127 КПП 531801001

Настоящий промежуточный ликвидационный баланс составлен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» от 08.08.2001 № 129-ФЗ.

Публикация о ликвидации Комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района помещена в номере № 42 (707) от 24.10.2018 журнала «Вестник государственной регистрации».

Срок заявления требований кредиторами истек 24.12.2018 года.

На 21 января 2019 года за комитетом социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района числится на праве оперативного управления движимое имущество (персональный компьютер) балансовой стоимостью 11705 рублей 80 коп. Остаточная стоимость 0 рублей 00 коп.

Кредиторская задолженность отсутствует.

Дебиторская задолженность в сумме 897 рублей 46 копеек.

К настоящему промежуточному ликвидационному балансу прилагается бухгалтерская отчетность на 21 января 2019 года.

**Председатель ликвидационной комиссии  
по ликвидации комитета социальной защиты  
населения Администрации Чудовского  
муниципального района**

**42**

**О.Ю. Мещерякова**

**Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

**Члены ликвидационной комиссии  
по ликвидации комитета социальной защиты  
населения Администрации Чудовского  
муниципального района:**

**Н.В. Трохименко**

**М.Б. Можжухина**

**М.Г. Анищенко**

**О.Л. Граблевская**

## **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РЕШЕНИЕ**

от 30.01.2018 № 315

г.Чудово

#### **О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района**

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района, утвержденное решением Думы Чудовского муниципального района от 5 мая 2011 года № 63, (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. заменить в абзаце седьмом пункта 1.2 раздела 1, подпункте 5 раздела 2 слова «премия по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий)» словами «премия за выполнение особо важных и сложных заданий»;

1.2. исключить в пункте 1.3 раздела 1 слова «и ее отраслевых органов, имеющих самостоятельные сметы расходов»;

1.3. заменить в пункте 6 раздела 2 слова «в размере согласно приложению 2» словами «в размере сорока двух должностных окладов»;

1.4. дополнить раздел 2 абзацами следующего содержания:

«Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

В рамках фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства не менее 0,5 процентов от фонда оплаты труда муниципальных служащих, для осуществления стимулирования муниципальных служащих, которые участвуют в проектной деятельности в Администрации Чудовского муниципального района. Положение о системе стимулирования лиц, участвующих в проектной деятельности, утверждается муниципальным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района.»;

1.5. исключить в пункте 3.2 раздела 3 слова «и ее отраслевым органам, имеющим самостоятельные сметы расходов»;

1.6. изложить пункт 5.2 раздела 5 Положения в следующей редакции:

#### **«5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

5.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка за особые условия) устанавливается муниципальным служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

5.2.2. Выплата ежемесячной надбавки за особые условия осуществляется в следующих размерах:

высшая группа должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

главная группа должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

ведущая группа должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

старшая группа должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

младшая группа должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

5.2.3. Под особыми условиями муниципальной службы понимается:

а) интенсивность выполняемой работы (значительный объем выполняемых поручений руководства, исполнение поручений в кратчайшие сроки);

б) сложность и напряженность выполняемой работы:

многосоставность работы - выполнение должностных обязанностей, которые требуют реализации несколько последовательных стадий;

разноплановость работы - выполнение должностных обязанностей, требующих применения знаний из разных сфер деятельности;

трудность работы - выполнение должностных обязанностей, требующих особых знаний, навыков, опыта, необходимости проведения системного анализа;

выполнение функций, специально возлагаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления (назначение ответственных лиц, исполнителей);

работа в жестких временных рамках, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, запросами органов государственной власти;

в) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих работников.

5.2.4. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается муниципальным правовым актом при поступлении на муниципальную службу (при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы) в пределах, установленных в настоящем пункте, с учетом интенсивности,

сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть изменен (уменьшен или увеличен) представителем нанимателя в отношении муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении, и на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы администрации, управляющего Делами администрации в отношении руководителей координируемых структурных

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

**43**

подразделений, муниципальных служащих, руководителей структурных подразделений в отношении подчиненных муниципальных служащих, содержащих предложения об изменении размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, при изменении интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего.

Для лиц, впервые принятых на должность муниципальной службы (за исключением младшей группы должностей) ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается в минимальном размере, соответствующем данной группе должностей. Для лиц, впервые принятых на должность младшей группы должностей ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается в размере 30 процентов должностного оклада.

После полугода и более работы на должности муниципальной службы муниципальному служащему, проявившему инициативу и профессионализм на муниципальной службе, размер указанной надбавки по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего либо самостоятельно по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть повышен с учетом интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего.»;

1.7. заменить в наименовании пункта 5.4 раздела 5 слова «Премия по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий)» словами «Премия за выполнение особо важных и сложных заданий»;

1.8. изложить подпункты 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 пункта 5.4 раздела 5 в следующей редакции:

«5.4.2. Премирование за особо важные и сложные задания производится в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

5.4.3. Премирование производится ежеквартально в процентах к месячному окладу денежного содержания в соответствии с муниципальным правовым актом за выполнение особо важных и сложных заданий.

**К категории особо важных и сложных заданий относятся:**

выполнение качественно и в срок особо сложных или важных заданий и поручений представителя нанимателя (работодателя), непосредственных руководителей, влияющих на социально-экономическое развитие Чудовского муниципального района и общественно-политическую ситуацию в Чудовском муниципальном районе;

выполнение мероприятий по оптимизации расходов бюджета Чудовского муниципального района, бюджета города Чудово и (или) увеличение доходной части бюджета Чудовского муниципального района, бюджета города Чудово;

участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономии денежных средств бюджета Чудовского муниципального района, бюджета города Чудово;

осуществление организаторской работы по подготовке и проведению мероприятий на территории Чудовского муниципального района, города Чудово;

качественная и в установленные сроки подготовка проектов муниципальных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Чудовского муниципального района;

достижение результатов работы в ходе выполнения должностных обязанностей;

организация и проведение мероприятий, не входящих в должностную инструкцию муниципального служащего;

внедрение инновационных программных продуктов и методов, способствующих улучшению работы органов местного самоуправления;

достижение результатов от исполнения муниципальных правовых актов, муниципальных программ.

оказание помощи в работе молодым (вновь принятым) специалистам;

исполнение иных особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач органов местного самоуправления.

**5.4.4. Основаниями для премирования являются:**

1) личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важного и сложного задания;

2) своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений и распоряжений Главы Чудовского муниципального района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, управляющего Делами администрации, руководителей структурных подразделений (далее - поручения и распоряжения);

3) своевременность, оперативность, профессионализм и эффективность выполнения особо важных и сложных заданий.

4) выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего муниципального служащего.

Для первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, управляющего Делами администрации муниципального района, председателей комитетов, заведующих (начальников) отделов дополнительно основанием для премирования является организация работы вверенных им подразделений, эффективное взаимодействие с другими службами.

**Основаниями для снижения размера (невплаты) премии являются:**

1) за неисполнение поручений и распоряжений – до 100 процентов;

2) за неисполнение правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района – до 50 процентов;

3) до 20 процентов за каждый случай:

за объявление дисциплинарного взыскания в виде замечания по распоряжению представителя нанимателя на период его действия;

за нарушения регламентов оказания государственных и муниципальных услуг;

за несоблюдение сроков исполнения находящихся на контроле документов;

за несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан;

за несвоевременное предоставление информации, отчетов и других материалов в вышестоящие органы;

за ошибки и необъективные данные в справках, отчетах и других материалах;

за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Должностные лица и структурные подразделения Администрации муниципального района, в том числе в полномочия которых входят контрольные функции, функции анализа, мониторинг исполнения поручений и распоряжений, работа с обращениями граждан предоставляют в общий отдел управления делами информацию по форме, утвержденной представителем нанимателя (работодателем) ежеквартально.

но в I-III кварталах не позднее 27-го числа последнего месяца квартала, в IV квартале – не позднее пяти рабочих дней до истечения квартала:

- о выполнении особо важных и сложных заданий;
- о выполнении документов, находящихся на контроле, и соблюдении сроков их исполнения;
- о нарушении трудовой дисциплины;
- о выполнении поручений, протоколов совещаний при Главе Чудовского муниципального района;
- о нарушении требований инструкции по делопроизводству при оформлении служебной переписки, проектов муниципальных правовых актов;

44

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

о выполнении показателей деятельности отраслевых (функциональных) структурных подразделений.

При принятии решения о снижении размера премии или невыплате учитываются тяжесть совершенного упущения и нарушения и обстоятельства, при которых оно совершено.

Премия не выплачивается муниципальным служащим, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание в виде выговора.»;

1.9. дополнить подпункт 5.4.6 пункта 5.4 раздела 5 после слов «в общий отдел» словами «управления делами»;

1.10. дополнить подпункт 5.4.6 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«Премия выплачивается за фактически отработанное время в квартале на основании муниципального правового акта в I-III кварталах не позднее 20 числа месяца, следующего за кварталом, в IV квартале – не позднее трех рабочих дней до истечения квартала.»;

1.11. дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.8 следующего содержания:

«5.4.8. Расчетная сумма премиального фонда по Администрации Чудовского муниципального района рассчитывается и представляется представителю нанимателя (работодателю) отделом по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района по окончании каждого квартала (в последний рабочий день), в IV квартале – не позднее 20 декабря.

Глава Чудовского муниципального района утверждает сумму премии к выплате, исходя из расчетной суммы.»;

1.12. изложить пункт 5.5 раздела 5 в следующей редакции:

### **«5.5. Ежемесячное денежное поощрение**

5.5.1. Ежемесячное денежное поощрение подлежит выплате муниципальным служащим в целях стимулирования их деятельности по замещаемым должностям.

Ежемесячное денежное поощрение является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате за качественное, своевременное и добросовестное осуществление им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов.

5.5.2. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается ежегодно, в I квартале, представителем нанимателя (работодателем) на основании оценки эффективности служебной деятельности муниципальных служащих за предыдущий год, оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления и выплачивается за фактически отработанное время ежемесячно одновременно с денежным содержанием.

Представитель нанимателя (работодатель) проводит оценку эффективности работы муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении, согласно установленным критериям и на основании годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, и устанавливает размер ежемесячного денежного поощрения.

Заместители Главы администрации, управляющий Делами администрации, руководители структурных подразделений проводят оценку эффективности работы муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении, согласно установленным критериям и на основании годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, и оформляют предложения об установлении размера ежемесячного денежного поощрения служебной запиской.

5.5.3. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячное денежное поощрение в зависимости от критериев, определенных подпунктом 5.5.4, в пределах следующих размеров:

высшая группа должностей муниципальной службы	-	от 4 до 5 должностных окладов
главная группа должностей муниципальной службы	-	от 3 до 4 должностных окладов
ведущая группа должностей муниципальной службы	-	от 2,5 до 3,5 должностных окладов
старшая группа должностей муниципальной службы	-	от 2 до 3 должностных окладов

Для лиц, впервые принятых на должность муниципальной службы, размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается представителем нанимателя в среднем размере по группе должностей.

5.5.4. При принятии решения об установлении размера ежемесячного денежного поощрения учитываются следующие критерии:

1) выполнение показателей, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», достижение которых зависит от муниципального служащего;

2) выполнение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

3) выполнение показателей, определенных должностными инструкциями;

4) выполнение контрольных задач, поставленных для исполнения перед муниципальным служащим;

5) выполнение показателей муниципальных программ;

6) достижение эффективности проведения контрольных функций;

7) участие в нормотворчестве: участие, разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

8) участие в работе комиссий и рабочих групп, образованных в органах местного самоуправления;

9) уровень профессиональной компетенции (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);

10) применение в работе современных форм и методов организации труда;

11) компетентность муниципального служащего в принятии, разработке и реализации управленческих решений;

12) выполнение представительских, консультационных, экспертных, организационных функций, связанных с присутствием на мероприятиях, публичных слушаниях и иных формах в решении вопросов местного значения, публичные выступления.

5.5.5. В случае увольнения муниципального служащего по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5, 6, 7, 10, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, ежемесячное денежное поощрение за отчетный месяц муниципальному служащему не выплачивается.»;

1.13. исключить подпункт 6.2.5 пункта 6.2 раздела 6;

1.14. считать подпункт 6.2.6 пункта 6.2 раздела 6 подпунктом 6.2.5;

1.15. исключить приложение 2.

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

Глава Чудовского  
муниципального района  
Н.В. Хатунцев

Председатель Думы  
Чудовского муниципального района  
Л.В. Дынькова

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

45

### **ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **РЕШЕНИЕ**

от 30.01.2018 № 316  
г.Чудово

#### **О признании утратившими силу решений Думы Чудовского муниципального района**

В соответствии с областным законом от 02.10.2018 № 307-ОЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области отдельных государственных полномочий и о внесении изменений в некоторые областные законы в области социальной защиты населения», в связи с ликвидацией комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района

Дума Чудовского муниципального района

#### **РЕШИЛА:**

1. Признать утратившими силу решения Думы Чудовского муниципального района от:  
30.08.2011 № 86 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района»;  
26.02.2013 № 273 «О внесении изменений в Положение о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района»;  
19.06.2014 №421«О внесении изменений в Положение о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района»;  
30.06.2015 №529«О внесении изменений в Положение о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района».
2. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава Чудовского  
муниципального района  
Н.В. Хатунцев

Председатель Думы  
Чудовского муниципального района  
Л.В. Дынькова

Утвержден  
Наблюдательным советом  
муниципального автономного учреждения  
«Дворец спорта «Молодежный»  
от 15.01.2019 Протокол №1

#### **ОТЧЕТ**

о деятельности муниципального автономного учреждения «Дворец спорта «Молодежный» за 2018 год

1. Информация об исполнении муниципального задания					
Год № 2017					
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя, утвержденное в муниципальном задании на год	Фактическое значение показателя за год	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1	Спортивно- массовые мероприятия по плану мероприятий муниципального автономного учреждения «Дворец спорта «Молодежный» на 2017 год	1 мероприятие	44	44	Положения, протоколы
Год № 2018					
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя, утвержденное в муниципальном задании на год	Фактическое значение показателя за год	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1	Спортивно- массовые мероприятия по плану мероприятий муниципального автономного учреждения «Дворец спорта «Молодежный» на 2018 год	1 мероприятие	87	90	Положения, протоколы

2. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию			
№ п/п	Вид обязательств	Год № 2017	Год № 2018
		-	-

46

## Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3

3. Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) муниципального автономного учреждения (ед. изм.)			
№ п/п	Вид услуг (работ)	Год № 2017	Год № 2018
3.1	Бесплатные для потребителей услуги		
	Плавание; физкультурно-оздоровительные группы (для наименее защищенных слоев населения), спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.	6 875 посещ.	3 656 посещ.
3.2	Частично платные для потребителей услуги		
	Физкультурно-оздоровительные группы: общая физическая подготовка, большой теннис, футбол, бокс, бодибилдинг, плавание. Настольный теннис, спортивный и тренажерные залы, плавание, медицинский массаж.	28 488 посещ.	28 438 посещ.
3.3	Платные для потребителей услуги		
	Плавание, физкультурно-оздоровительные группы: фитнес-аэробика, группы здоровья, пилатес, стретчинг, йога, бодибилдинг. Настольный теннис, спортивный и тренажерные залы, бильярд, сауна, солярий, медицинский массаж, гидропроцедуры.	24 444 посещ.	25 631 посещ.
3.4	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами учреждения	59 777 посещ.	57 725 посещ.

Наименование показателя		Год № -2017	Год №-2018
4. Средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) (тыс. руб.)			
Частично платные для потребителей услуги (работы)		4 731,8	4 117,8
Платные для потребителей услуги (работы)		4 055,2	3 711,3
5. Среднегодовая численность работников муниципального автономного учреждения (чел.)			
		44	38
6. Средняя заработная плата работников муниципального автономного учреждения (руб.)			
		20 534,35	18 485,02
7. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (тыс. руб.)			
		12 609,4	7 501,4
8. Объем финансового обеспечения развития муниципального автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке (тыс. руб.)			
		202,3	86,0
9. Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию (тыс.руб.)			
		-	-
10. Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ) (тыс. руб.)			
		-	-

11. Перечень видов деятельности, осуществляемой автономным учреждением с указанием разрешительных документов			
		Год № 2017	Год № 2018
№ п/п	Вид деятельности	Основание (перечень разрешительных документов с указанием даты выдачи, номера и срока действия документа)	Основание (перечень разрешительных документов с указанием даты выдачи, номера и срока действия документа)
1	Физкультурно- оздоровительная	Устав, ОКВЭД 93.11	Устав, ОКВЭД 93.11
2	Медицинская деятельность	Лицензия № ЛО-53- 01-000839 от 31.03.2015г. Приложение №1 к лицензии № ЛО-53-01-000839 от 31.03.2015г. Приложение № 2 лицензии № ЛО-53- 01-000839 от 31.03.2015г. Устав, ОКВЭД 93.11	Лицензия № ЛО-53- 01-000839 от 31.03.2015г. Приложение №1 к лицензии № ЛО-53-01-000839 от 31.03.2015г. Приложение № 2 лицензии № ЛО-53- 01-000839 от 31.03.2015г. Устав, ОКВЭД 93.11
3	Предоставление спортсооружений и спортивного инвентаря для проведения спортивных занятий, соревнований - спортивным школам, клубам, организациям, школьным и детским учреждениям, а так же физическим лицам.	Устав, ОКВЭД 93.11	Устав, ОКВЭД 93.11
4	Проведение спортивно- массовых и культурных мероприятий.	Устав, ОКВЭД 93.11	Устав, ОКВЭД 93.11
5	Создание и организация работы физкультурно- оздоровительных секций и других оздоровительных групп.	Устав, ОКВЭД 93.11	Устав, ОКВЭД 93.11
6	Участие в организации и создании условий доступности спортивных объектов и инвентаря для широких слоев населения.	Устав, ОКВЭД 93.11	Устав, ОКВЭД 93.11
7	Ведение пропагандистской и информацион-	Устав, ОКВЭД 93.11	Устав, ОКВЭД 93.11

	но- разъяснительной работы среди различных категорий населения города по формированию здорового образа жизни через средства массовой информации.		
8	Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, учебными учреждениями, физическими и юридическими лицами по вопросам реализации уставных целей.	Устав, ОКВЭД 93.11	Устав, ОКВЭД 93.11

**Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

**47**

9	Деятельность по тестированию уровня по физической подготовленности населения на основании результатов выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне.»		Устав, ОКВЭД 93.11
10	Иные виды деятельности: предоставление спортивных залов, площадок, сооружений, бассейна, прокат спортивного инвентаря, автостоянка, торговое обслуживание, продажа сопутствующих товаров.	Устав, ОКВЭД 93.19	Устав, ОКВЭД 93.19

12. Состав Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения.			
		Год № 2017	Год № 2018
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Представитель	Представитель
1	Сахарова Любовь Владимировна	Представитель органа местного самоуправления, на которого возложено управление муниципальным имуществом	Представитель органа местного самоуправления, на которого возложено управление муниципальным имуществом
2	Трофимова Надежда Александровна	Представитель учредителя, органа местного самоуправления	Представитель учредителя, органа местного самоуправления
3	Дмитриев Александр Владиславович	Представитель общественности	Представитель общественности
4	Кошелев Сергей Алексеевич	Представитель спортивной общественности	Представитель спортивной общественности
5	Иванова Валентина Петровна	Представитель работников учреждения	Представитель работников учреждения
6	Махрачева Инга Вячеславовна	Представитель работников учреждения	Представитель работников учреждения

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Т.П.Шишляникова  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения \_\_\_\_\_ Н.Я.Константинова  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> В отчет включается информация за два предыдущих года с момента заполнения отчета (год № - 1 и год № соответственно).

Утвержден  
Наблюдательным советом  
муниципального автономного учреждения  
«Дворец спорта «Молодежный»  
от 15.01.2019 Протокол № 1

**ОТЧЕТ**

**об исполнении имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта «Молодежный» за период с 1 января по 31 декабря 2018 года**

1. Балансовая стоимость имущества муниципального автономного учреждения:

Вид имущества	Балансовая стоимость имущества (тыс.руб.)	
	на 1 января отчетного года	на 31 декабря отчетного года
1. Имущество муниципального автономного учреждения, в том числе:	24008,3	81561,2
1.1. Имущество, закрепленное за муниципальным автономным учреждением учредителем, в том числе:	24008,3	81561,2
1.1.1. Недвижимое имущество	20069,6	75962,9
1.1.2. Особо ценное движимое имущество	1782,6	2877,2
1.1.3. Иное движимое имущество	2156,1	2721,1

2. Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений), закрепленных за муниципальным автономным учреждением:

на 1 января отчетного года – Дворец спорта «Молодежный», бассейн «Дельфин».  
на 31 декабря отчетного года – Дворец спорта «Молодежный», бассейн «Дельфин».

3. Площадь объектов недвижимого имущества (кв.м.):

Площадь	На 1 января отчетного года	На 31 декабря отчетного года
Общая площадь (кв.м)	2589,5	3937,9
Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду (кв.м)	1	2,5

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Т.П.Шишляникова

Главный бухгалтер учреждения \_\_\_\_\_ Н.Я.Константинова

48

## **Бюллетень «Чудовский вестник» 15 февраля 2019 года № 3**

### **Оповещение о начале общественных обсуждений**

В соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.02.2019 г. № 71 о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:20:0100705:2, расположенный по адресу: г. Чудово, ул.Луговая, д.2

Предоставлена Схема планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке.

Общественные обсуждения проводятся с 16 февраля 2019 года по 1 марта 2019 года на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района по адресу: <http://www.adminchudovo.ru/>.

Экспозиция проекта проходит в здании Администрации Чудовского муниципального района по адресу г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, с 16 февраля по 1 марта 2019 года, первый этаж.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в рабочие дни с 8.30 до 17.30, уполномоченный представитель на проведение консультаций-заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района Ковалёва Е.В., телефон: 8(81665)54-027, кабинеты: №3, №8.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта или информационных систем, в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений с 16 февраля по 1 марта 2019 года в рабочие дни с 8.30 по 17.30 в здании Администрации Чудовского муниципального района по адресу г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района по следующему адресу: <http://www.adminchudovo.ru/>.



**Главный редактор: Хатунцев Н.В.**

**Учредитель: Дума Чудовского муниципального района**

**Издатель: Администрация Чудовского муниципального района**

**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово,  
ул.Некрасова, д.24-а**

**Бюллетень выходит по пятницам**

**Подписан в печать: 13.02.2019**

**Тираж: 7 экземпляров**

**Телефон: (8816-65) 45-599**