Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 12 (12)

Понедельник,

12 июля 2021 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.06.2021 № 274

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии со статьёй 72 Земельного [кодекс](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B)а Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 N 615 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области», [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=47D80762-2511-4B55-8373-909BBBAC2D54) Администрации Марёвского муниципального округа Новгородской области, руководствуясь областным законом от 28.04.2012 [N 49-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F815B268-D14F-4179-B6A5-1E052E61D3D5) «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления:

от 25.03.2015 № 71 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального района»;

от 28.11.2016 № 429 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального округа»;

от 29.05.2018 № 183 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.03.2015 №71»;

от 04.07.2018 № 230 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.03.2015 №71»;

от 21.08.2019 [№ 344](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A0E1B42-684B-424A-BB68-235377180BF9) «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 30.06.2021 № 274

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: муниципальный земельный контроль в границах Марёвского муниципального округа Новгородской области.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: Администрация Марёвского муниципального округа Новгородской области (далее - Администрация);

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, перечень которых определяется распоряжением Администрации.

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации самостоятельно или во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный земельный надзор, в соответствии с их компетенцией.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Земельный [кодекс](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован - «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.)

Федеральный закон от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован – «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года [№ 489](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2FA71E50-9ABE-4AD9-8964-B1949C841C4E) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован - «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014).

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Областной закон от 01.07.2010 [№ 791-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4392099E-5F18-48A1-9FB0-D8433D9F1CF7) «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован – «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 2, 06.07.2010);

Областной закон от 02.12.2014 [№ 672-ОЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E16DB50D-FBE8-4BD1-A14A-ECB2D9A6E11D) «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 23, 05.12.2014);

Постановление Правительства Новгородской области от 15.12.2014 [№ 615](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=74AD8EA2-B456-4E36-BE43-2E057A2CFCF4) «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 26, 19.12.2014);

[Устав](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=47D80762-2511-4B55-8373-909BBBAC2D54) Администрации Марёвского муниципального округа Новгородской области.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее также – Землепользователи) в отношении земель, находящихся на территории Марёвского муниципального округа Новгородской области требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность.

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

1.5.1. При осуществлении проверок должностные лица Администрации, в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

осуществлять проверки соблюдения Землепользователями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность;

посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации о назначении проверки;

получать от Землепользователя информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию необходимые для осуществления своих функций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утверждённый Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 [№ 724-р](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C158CBB3-3B41-4ED1-AEE9-9F16974DF66C) (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, а также иные документы и (или) информацию, не вошедшие в Перечень;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и (или) документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новгородской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Землепользователей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением Администрации о проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и вручении заверенной печатью копии распоряжения Администрации;

не препятствовать Землепользователям или уполномоченным ими представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять Землепользователям или уполномоченным ими представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить Землепользователей или уполномоченных ими представителей с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей, среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов Землепользователей;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от Землепользователей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

по требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

в случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления Землепользователям в отношении которых проводилась проверка;

давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

устанавливать сроки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

1.6.1. Землепользователь, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от Администрации и должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), Администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Землепользователь, в отношении которого проводится проверка по муниципальному земельному контролю, обязан:

обеспечить должностным лицам Администрации доступ на земельные участки и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

вручение (направление) акта проверки Землепользователю;

вручение (направление) предписания Землепользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователем обязательных требований земельного законодательства);

привлечение Землепользователя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области, в пределах полномочий Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области (в случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователем обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области);

направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в пределах полномочий органа государственного земельного надзора).

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов Администрации приводятся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация по исполнению государственной функции может быть получена путем обращения в Администрацию лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.1.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;

перечень обязательных требований, предъявляемых к Землепользователям;

ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля в отношении всех Землепользователей (за исключением граждан) проводятся не чаще одного раза в три года, а в отношении граждан не чаще одного раза в год, на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона [от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=45004C75-5243-401B-8C73-766DB0B42115) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1) плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 настоящего Федерального закона;

3) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619), или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года [№ 99-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4D8B78E2-8074-4ED5-8CBF-FB27AABC3428) «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 настоящего Федерального закона, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4) плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

6) федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30 декабря 2008 года [№ 307-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5B9661A5-AE85-42EC-841A-49B263F3F97E) «Об аудиторской деятельности»;

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении всех Землепользователей (за исключением граждан) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении всех Землепользователей (за исключением граждан) указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении всех Землепользователей (за исключением граждан) составляет:

направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора - до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта ежегодного плана проведения проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

место нахождения объекта проверки;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении граждан составляет:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок - до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложениях 2, 2.1 к настоящему Административному регламенту.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации.

Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Исполнение функции контроля включает:

3.1.1. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки;

уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя и имеющиеся в распоряжении Администрации;

проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя и направленных Землепользователем по запросу должностного лица Администрации;

рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

3.1.2. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;

уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.1.3. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя;

уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя;

рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

3.1.4. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя (за исключением Землепользователей-граждан);

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя (за исключением Землепользователей-граждан);

уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.2. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1 Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты проверки Землепользователя (за исключением Землепользователей - граждан). Административная процедура в отношении граждан выполняется не позднее чем за 12 рабочих дней до начала проведения указанной проверки.

Должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки. Проект распоряжения в отношении Землепользователей (за исключением граждан) подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении указываются:

1) В отношении Землепользователей, за исключением граждан:

наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

2) В отношении Землепользователей-граждан:

наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

При наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления должностное лицо органа муниципального контроля обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица в случае, если изложенная в обращении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) являться основанием для проведения внеплановой проверки. Должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частями 3.1- 3.5 статьи 10 закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E).

3.2.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки (за исключением Землепользователей - граждан). Административная процедура в отношении граждан выполняется не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения указанной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная Землепользователю копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя и имеющиеся в распоряжении Администрации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации рассматривает сведения, содержащиеся в документах Землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области, в отношении объектов земельных отношений, должностное лицо Администрации в течение трёх дней после рассмотрения сведений готовит в адрес Землепользователя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Главе Администрации.

После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании плановой документарной проверки;

запрос, с требованием предоставить иные документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя и направленных Землепользователем по запросу должностного лица Администрации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные от Землепользователя сведения, указанные в запросе должностного лица Администрации.

Должностное лицо Администрации после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении и сведений, содержащихся в документах, представленных Землепользователям:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия требованиям установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия, в представленных Землепользователем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица Администрации документах, должностное лицо Администрации в течение 2 дней после окончания проверки готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить Землепользователю в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе Администрации.

После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий должностное лицо Администрации принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручение другим доступным способом.

3.2.5. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо Администрации рассматривает представленные Землепользователем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки;

принимает решение о проведении выездной внеплановой проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения пояснений или двух рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

принятое решение о проведении выездной внеплановой проверки.

Выездная внеплановая проверка (при принятии решения о её проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.7. Действия должностного лица при выявлении самовольной постройки.

В случае если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа муниципального земельного контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или, в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.3. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки Землепользователя (за исключением Землепользователей - граждан). Административная процедура в отношении граждан выполняется не позднее чем за 15 календарных дней до начала проведения указанной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации.

Должностное лицо Администрации после прибытия на место нахождения Землепользователя, начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с вручения под роспись уполномоченными должностными лицами Администрации, проводящими проверку, Землепользователю или его уполномоченному представителю заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае необходимости при проведении плановой проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя.

Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Исключения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на проверки Землепользователей-граждан.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является:

истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) - за исключением Землепользователей-граждан и о фактах нарушения гражданами обязательных требований – для Землепользователей-граждан.

3.5.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем распоряжение Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3-х рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением Землепользователей-граждан).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.1.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E" \t "_blank).

3.6.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.»

3.6.1.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце 2) подпункта 3.6.1.1. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.1.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце 2) подпункта 3.6.1.1. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

3.6.1.6. Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.1.7. Должностное лицо Администрации - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, поступившей от органов государственной власти Российской Федерации и Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в абзаце 2) подпункта 3.6.1.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности, которые направляются на подпись Главе Администрации:

в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E);

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E).

Срок выполнения административной процедуры:

в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E);

в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E).

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанное распоряжение Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления

деятельности Землепользователя о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки Землепользователя.

3.6.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя (за исключением Землепользователей - граждан).

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление Землепользователя о проведении проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо Администрации уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности Землепользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление Землепользователю о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки:

в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E).

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых первым заместителем Главы Администрации.

3.7.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.7.2 Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Администрации результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

3.7.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.7.1 нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Администрации муниципального округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E).

3.7.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляются заместителем Главы Администрации Марёвского муниципального округа Новгородской области, курирующим вопросы земельных отношений.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

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

Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При обращении граждан, их объединений и организаций в Администрацию создается комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

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

5.1. Землепользователи, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой на бумажном носители или в форме электронного документа на решение Администрации, а также на должностных лиц Администрации (рекомендуемая форма приводится в приложении 10 к Административному регламенту).

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается Главой администрации на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путём направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение; указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Глава Администрации, уполномоченное должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приёма).

Приложение 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Администрация Марёвского муниципального округа Новгородской области

Адрес: Новгородская область, Марёвский округ, с.Марёво, ул.Советов, д.27

Телефон для консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля: 8(81663) 2-11-08

Адрес официального сайта Администрации www.marevoadm.ru;

Адрес электронной почты: admin@marevoadm.ru

График работы:

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

Понедельник               с 08-30 до 17-00 час.;

Вторник               с 08-30 до 17-00 час.;

Среда                           с 08-30 до 17-00 час.;

Четверг                с 08-30 до 17-00 час.;

Пятница               с 08-30 до 17-00 час.;

Обед с 12:40 до 14:00 час.

Суббота               выходной

Воскресенье              выходной

Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

**Составление и утверждение ежегодного плана администрации Марёвского муниципального округа новгородской области по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функций контроля**

Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора (до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок);

Получение из территориального органа федеральных органов государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

Получение из территориального органа государственного земельного надзора согласованного ежегодного плана проведения плановых проверок;

Доработка ежегодного плана проведения плановых проверок и направление его в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование (в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании);

Подготовка проекта письма о рассмотрении ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в ежегодный план проверок объектов муниципального земельного контроля в территориальный орган прокуратуры;

Получение из территориального органа федеральных органов государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок;

Получение из территориального органа государственного земельного надзора согласованного ежегодного плана проверок;

Подписание письма о рассмотрении ежегодного плана проверок на предмет законности включения в ежегодный план проверок объектов муниципального земельного контроля в территориальный орган прокуратуры Главой Администрации муниципального округа;

Организация и проведение согласительного совещания с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе)

Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок);

Получение из территориального органа государственного земельного надзора согласованного ежегодного плана проверок;

Получение из территориального органа прокуратуры замечаний на предмет законности включения в ежегодный план проверок объектов муниципального земельного контроля;

Получение из территориального органа прокуратуры предложения о проведении совместных плановых проверок;

Доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом замечаний и предложений территориального органа прокуратуры;

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок распоряжением Главы Администрации Марёвского муниципального округа;

Направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок);

Размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа (до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок);

Приложение 2.1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

**Составление и утверждение ежегодного плана Администрации Марёвского муниципального округа Новгородской области по проведению проверок в отношении граждан для исполнения функций контроля**

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок распоряжением  Главы Администрации Марёвского муниципального округа (не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки).

Размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок).

Приложение 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Плановая проверка                            Внеплановая проверка\*

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

Подготовка и подписание распоряжения Главой Администрации Марёвского муниципального округа;

Уведомление Землепользователей о проведении проверки;

Проведение проверки;

Оформление результатов проверки;

Примечание\*:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Марёвского муниципального округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

**ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ**

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки;

Подписание Главой Администрации Марёвского муниципального округа распоряжения о проведении плановой документарной проверки;

Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении проверки;

Наступление даты начала проверки;

Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, имеющихся в распоряжении Администрации Марёвского муниципального округа;

Достоверность и полнота сведений вызывают сомнения;

Подготовка, подписание и направление запроса в адрес Землепользователя;

Получение от Землепользователя документов (пояснений), указанных в запросе;

Проверка сведений, содержащихся в документах (пояснениях);

Достоверность и полнота сведений не вызывают сомнений;

Достоверность и полнота сведений вызывают сомнения;

Оформление результата проверки;

Подготовка, подписание и направление (вручение) Землепользователю копии распоряжения Администрации Марёвского муниципального округа о выездной внеплановой проверке;

Подшивка акта проверки в дело;

Вручение (направление) акта проверки Землепользователю;

Выездная внеплановая проверка.

Приложение 5

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

**ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки;

Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки;

Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки;

Наступление даты начала проверки;

Проведение проверки;

Оформление результата проверки;

Подшивка акта проверки в дело;

Вручение (направление) акта проверки Землепользователю.

Приложение 6

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

**ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ**

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

Подписание Главой Администрации Марёвского муниципального округа распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении проверки;

Наступление даты начала проверки;

Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального округа;

Достоверность и полнота сведений вызывают сомнения;

Подготовка, подписание и направление запроса в адрес Землепользователя;

Получение от Землепользователя документов (пояснений), указанных в запросе;

Проверка сведений, содержащихся в документах (пояснениях);

Достоверность и полнота сведений не вызывают сомнений;

Достоверность и полнота сведений вызывают сомнения;

Оформление результата проверки;

Подготовка, подписание и направление (вручение) Землепользователю копии распоряжения Администрации о выездной внеплановой проверке;

Подшивка акта проверки в дело;

Вручение (направление) акта проверки Землепользователю;

Выездная внеплановая проверка.

Приложение 7

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

**Проведение внеплановой выездной проверки землепользователей, за исключением внеплановой выездной проверки землепользователей в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов российской федерации, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера\***

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

Подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

Наступление даты начала проверки;

Проведение проверки;

Оформление результата проверки;

Подшивка акта проверки в дело;

Вручение (направление) акта проверки Землепользователю;

\* Исключения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на проверки Землепользователей-граждан.

Приложение 8

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

**Проведение внеплановой выездной проверки землепользователей (за исключением граждан), в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов российской федерации, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

Проведение проверки (в случае, предусмотренном абз.4 п. 3.6.2. настоящего Административного регламента) и направление в территориальный орган Прокуратуры копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, заявления, копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

Получение от Прокуратуры решения о согласовании проведения проверки;

Уведомление Землепользователя о проведении проверки;

Проведение проверки;

Оформление результата проверки;

Подшивка акта проверки в дело;

Направление копии акта проверки в Прокуратуру;

Вручение (направление) акта проверки Землепользователю.

Приложение 9

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

Администрация Марёвского муниципального округа Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального земельного контроля)

                         "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

место составления акта                                                                       (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ №**

Администрацией Марёвского муниципального округа Новгородской области

Гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя; данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального земельного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установлен факт выполнения предписаний органов муниципального земельного контроля об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 10

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории

Марёвского муниципального округа»

Главе администрации Марёвского

муниципального округа Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания контактные телефоны)

**Жалоба**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

06.07.2021 № 145-рг

с. Марёво

**Об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка**

В соответствии со статьями 39.6 и 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Рыжова А.Е. о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства:

опубликовать в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., извещение о приёме заявлений о передаче в аренду земельного участка:

кадастровый номер 53:09:0010401:162, площадью 645 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул. Советов, земельный участок 113А, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

06.07.2021 № 146-рг

с. Марёво

**Об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка**

В соответствии со статьями 39.6 и 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Тихомировой Н.В. о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства:

опубликовать в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., извещение о приёме заявлений о передаче в аренду земельного участка:

кадастровый номер 53:09:0040703:173, площадью 943 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Липье, ул. Поселковая, земельный участок 7Б, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.06.2021 № 267

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=652FA770BB42E3F82418E93480850C1C3A148C54B78631AA573A009A898DB5157A252C217Cx9Y1M) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального округа».

2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 31.10.2016 № 343 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского сельского поселения и автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального района»;

от 07.08.2017 № 367 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского сельского поселения и автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2016 № 343»;

от 27.07.2018 № 258 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского сельского поселения и автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2016№343»;

от 21.08.2019 № 345 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского сельского поселения и автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального района»;

от 04.02.2020 № 23 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского сельского поселения и автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2016 № 343».

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утвержден   
 постановлением администрации  
 Марёвского муниципального округа  
 от 21.06.2021 № 267

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Организация и проведение проверок муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального округа» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Марёвского муниципального округа (далее - орган муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог) в лице должностных лиц отдела развития инфраструктуры администрации муниципального округа (далее - Отдел), являющихся муниципальными инспекторами.

Ответственность за организацию осуществления муниципального контроля возлагается на первого заместителя Главы администрации муниципального округа, курирующего соответствующее направление деятельности.

В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица органов местного самоуправления муниципального округа.

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

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

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

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

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

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

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

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

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

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

Областной закон от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты муниципального контроля) требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов Марёвского муниципального округа в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территориях Марёвского муниципального округа.

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

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию необходимые для осуществления своих функций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утверждённый Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, а также иные документы и (или) информацию, не вошедшие в Перечень;

1.5.1.2. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и (или) документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований.

1.5.1.3.  Осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

1.5.1.4. Направлять протоколы об административных правонарушениях для их рассмотрения в органы, обладающими таковыми функциями.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

1.5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации и области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.2.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации Марёвского муниципального округа;

1.5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Марёвского муниципального округа и по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 абзаца 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля;

1.5.2.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектов муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

1.5.2.11. не требовать от субъектов муниципального контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;

1.5.2.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта муниципального контроля.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1.5.3.1. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.5.3.2. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.5.3.3. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

1.5.3.4. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

1.5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.3.7. осуществлять выдачу субъектам муниципального контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.3.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.5.3.9. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.;

1.5.3.10. требовать от субъекта муниципального контроля представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5.4. Должностные лица органов муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности субъектов муниципального контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта муниципального контроля, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

1.6.1.2. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

1.6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля; знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.6.1.4. представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

1.6.1.5. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.6. Субъект муниципального контроля вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации; журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью субъекта муниципального контроля; при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.6.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный субъекта муниципального контроля, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1.6.2.1. обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;

1.6.2.2. предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые субъектом муниципального контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения;

1.6.2.3. соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами, не препятствовать проведению проверок, исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений;

1.6.2.4. направить при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

1.6.2.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Субъект муниципального контроля, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в области дорожного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

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

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

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурных подразделений Администрации округа, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

2.1.1.1. Местонахождение Администрации округа: 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д. 27;

2.1.1.2. График работы Администрации округапо предоставлению муниципальной функции: понедельник – пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед – с 12.40 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье;

2.1.1.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации округа: 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д.27.

2.1.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органов местного самоуправления:

2.1.2.1. Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной функции, для направления обращений факсимильной связью:

8(81663)21-454, 8(81663)21-162.

2.1.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления, органов государственной власти:

2.1.3.1. Официальный сайт Марёвского муниципального округа в сети Интернет: http://marevoadm.ru/;

2.1.3.2. Адрес электронной почты Отдела: infra@marevoadm.ru;

2.1.3.3. Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http ://www. gosuslugi.ru);

2.1.3.4. Информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (http ://pgu.№ov.ru).

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

2.1.4.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального округа и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах Отдела;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок;

при невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

при обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.1.4.2. Специалист Отдела предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов отдела;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.4.3. В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.1.4.4. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Комплекс мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для издания распоряжения Администрации Марёвского муниципального района об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог (при внеплановых проверках), и в течение 20 дней со дня начала проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, утвержденным распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен, на срок не более 20 дней.

2.2.2. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения, проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

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

2.2.4. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении субъекта муниципального контроля, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 2.2.3. Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.7. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

издание распоряжения о проведении проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

контроль за устранением нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры - издание распоряжения о проведении проверки являются:

3.2.1.1. Наступление даты истечения срока исполнения субъектами муниципального контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения;

3.2.1.2. Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.2.1.3. При принятии решения о выездной проверке - ситуация, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах субъекта муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта муниципального контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку распоряжения о проведении проверки, подготавливает в 2 экземплярах распоряжение о проведении проверки в отношении граждан - по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в отношении субъекта муниципального контроля - по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.2.3. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или причинения вреда жизни, здоровью граждан должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку распоряжения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Марёвского района и формирует пакет документов для направления в прокуратуру Марёвского района, в состав которого входят заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, проверяемые субъекты муниципального контроля уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.5. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица Отдела, уполномоченные на исполнение муниципальной функции.

3.2.6. Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют.

3.2.7. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области в отношении одного субъекта муниципального контроля другими органами муниципального контроля (надзора);

поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;

соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора.

3.2.8. Критериями принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, указанной в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о проведении проверки.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

разработку и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, в котором указывается:

наименование органа муниципального контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводиться, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом..

3.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки, утвержденное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля и уведомление субъекта муниципального контроля о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение Главы Администрации муниципального округа (заместителя Главы администрации муниципального округа) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении Главы администрации муниципального округа(заместителя Главы администрации муниципального округа) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения федеральными законами и законами Новгородской области в сфере дорожного законодательства, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы субъекта муниципального контроля, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этих субъектов муниципального контроля. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъекта муниципального контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации муниципального округа (заместителя Главы администрации муниципального округа) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект муниципального контроля обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект муниципального контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у субъекта муниципального контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.4.8.Субъект муниципального контроля, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта муниципального контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта муниципального контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом муниципального контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъектов муниципального контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта муниципального контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта муниципального контроля, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом муниципального контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъекта муниципального контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.13. Орган муниципального контроля может привлекать к проведению выездной проверки субъекта муниципального контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом муниципального контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.14. Срок исполнения административных действий по проведению плановых проверок не может превышать сроки, указанные в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

истечение срока исполнения субъектом муниципального контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4)приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) нарушение требований к маркировке товаров.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принять разумные меры к установлению обратившегося лица в случае, если изложенная в обращении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основания, указанным в подпунктах 1, 2 абзаца 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры.

3.5.4. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. Результаты проверок субъекта муниципального контроля оформляются в следующем порядке:

3.6.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

3.6.1.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта муниципального контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.6.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществлении взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным данным лицом.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случае наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган муниципального контроля в установленном порядке;

3.6.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждения получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.6.1.6. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

3.6.1.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.6.2.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется акт проверки, форма которого утверждается органом государственного дорожного надзора;

3.6.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому гражданину либо его представителю, другой приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального контроля, без направления его уполномоченному органу;

3.6.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трех экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки;

3.6.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

3.6.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с подпунктом 3.6.2.4 настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального контроля;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального контроля;

3.6.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного подпунктом 3.6.2.3 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального контроля в орган государственного дорожного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.6.3. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в подпунктах 3.6.1.3 и 3.6.2.3, в трех экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.6.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом муниципального контроля обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.7.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального контроля направляет в орган государственного дорожного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона №294-ФЗ.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых первым заместителем Главы Администрации муниципального округа.

3.8.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.8.2 Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Администрации результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.8.1 нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Администрации муниципального округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.5.В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с подпунктами 3.9.3-3.9.5 данного пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующим Отделом.

4.1.2. Контроль за правильностью применения норм, предусмотренных в нормативно-правовых актах Российской Федерации, Новгородской области, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, принятием решений специалистами, предоставляющими муниципальную функцию, осуществляет заведующий Отделом в форме регулярных проверок. По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения органа муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов муниципального контроля осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме субъекту муниципального контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

нарушение должностными лицами органа муниципального контроля требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

нарушение должностными лицами органа муниципального контроля требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования может являться несогласие субъекта муниципального контроля, в отношении которых проводилась проверка, с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

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

5.5.1. Лица, указанные в пункте 5.1. настоящего Административного регламента, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу. В течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъекта муниципального контроля вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.5.2. Лица, указанные в пункте 5.1. настоящего Административного регламента, вправе получить в органе муниципального контроля необходимые документы и информацию для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.3. Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в настоящем Административном регламенте, на интернет-сайте и по электронному адресу.

5.6. Органы местного самоуправления муниципального района и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе Администрации Марёвского муниципального округа Новгородской области по адресу: 175350 Новгородская область с. Марёво, ул. Советов, д.27, телефон (881663) 2-12-42, факс (881663) 2-11-62.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса в Администрацию Марёвского муниципального округа для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1.Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.8.2. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением

5.8.3. Действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.07.2021 № 290

с. Марёво

**Об утверждении Перечня объектов, в отношении**

**которых планируется заключение концессионного**

**соглашения в 2021 году**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.3 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Перечень объектов водоснабжения и водоотведения Марёвского муниципального округа, в отношении которых планируется заключение концессионного соглашения в 2021 году.

2. Отделу по экономическому развитию администрации муниципального округа разместить Перечень объектов водоснабжения и водоотведения Марёвского муниципального округа, в отношении которых планируется заключение концессионного соглашения в 2021 году, на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.adm-marevo.ru/; официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.torgi.gov.ru/.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждён

постановлением Администрации

муниципального округа

от 02.07.2021 № 290

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**имущества (объекты централизованных систем холодного водоснабжения)**

**в отношении которых планируется заключение концессионного соглашения в 2021 году**

| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Фактическое местонахождение** | **Инв№** | **Технические характеристики** | **Рыночная ст-ть, руб. с/НДС** | **Остаточная**  **ст-ть, руб.** | **Дата возникновения права муниципальной соб-сти** | **Техническая документация** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| здания | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, с.Марево, ул.Партизанская, лит.А | 00014154 | Фундамент - ленточный, стены - кирпичные (т=0,28 м), Перекрытия чер. - дощатое, крыша - шифер, полы - грунтыконстр.426/10,0; 273/60,0, Насос ЭЦВ 5-6,3-85 СУЗ40 | 55 843 | 0 | 12.05.2021 | Тех. Паспорт №53:0901104:0021:010110847/22/2А от 25.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0000000:180 от 11.09.2012 |
| 2 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, с.Марево, ул.Карцевская, лит.А | 00014156 | Фундамент - ленточный, бетонный, стены кирпичные, перекрытия чер. Дощатое, крыша шифер по деревянной обрешетке, полы грунты, эл. Техн. Устр. Открытая проводкаконстр.273/28; 168/110, Насос ЭЦВ 6-6,5-80, СУЗ 40 | 43 152 | 0 | 12.05.2021 | Тех. Паспорт №53:09:010205:0017:01010845/22/А  от 25.10.2005  Кад.Паспорт №53:09:0000000:183 от  13.09.2012 |
| 3 | Насосная –артскважина | Маревский р-он, д.Седловщина, ул.Народная | 00014160 | Фундамент ленточный, бетонный, стены кирпичные (т=0,56) перекрытия чердачное дощатое, крыша рулонная, полы грунтовые426/11,0; 325/70,0, Насос ЭЦВ 5-6,3-85 | 81 623 | 0 | 07.05.2021 | Тех. Паспорт №53:09:021401:0048:03260058/22/А от 13.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0000000:1130 от 14.09.2012 |
| 4 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, д.Андреевщина, лит.А | 00014162 | Фундамент ленточный, бетонный, стены кирпичные (т=0,30) оштукатуренные, перекрытия дощатое, крыша шифер по деревянной обрешеткеконстр.273/30; 168/115; 114/84, Насос ЭЦВ 5-6,3-85 | 91 340 | 0 | 12.05.2021 | Тех. Паспорт №53:09:020601:0001:03220009/22/А от 20.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0021701:26 от 14.09.2012 |
| 5 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, д.Молвотицы | 00014166 | Стены каркасно-засыпные, шифер по деревянной обрешетке, полы грунтыконстр.324/12;168/60м Насос ЭЦВ 6-10-110, СУЗ 40 | 78 159 | 0 | 12.05.2021 | Тех. Паспорт №53:09:092001:0023:1101053/22/А от 24.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0000000:974 от 19.09.2012 |
| 6 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, д.Новая Русса, лит.А | 00014168 | Фундамент ленточный бетонный, стены кирпичные, перекрытия чердачное дощатое, крыша шифер по деревянной обрешетке, полы грунтконстр.273/21,5; 168/57, Насос ЭЦВ 5-6,3-85 | 37 508 | 0 | 12.05.2021 | Тех. Паспорт №53:09:111001:0048:05010076/22/А от 19.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0000000:249 от 11.09.2012 |
| 7 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, п.Первомайский, лит.А | 00014170 | Фундамент ленточный бетонный, стены кирпичные, перекрытия чердачное дощатое, крыша шифер по деревянной обрешетке, полы грунт констр.324/12,4;168/85,5м, Насос ЭЦВ 5-6,3-80 | 68 019 | 57879,74 | 12.05.2021 | Тех.пасорт №53:09:091402:0049:11020085/22/А от 19.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:372 от 12.09.2012 |
| 8 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, д.Руницы, лит.А | 00014174 | Фундамент ленточный бетонный, стены кирпичные( т=0,25), перекрытия чердачное дощатое, крыша шифер по деревянной обрешетке, полы грунт констр. 325/12; 219/42,5; 114/20, Насос ЭЦВ 5-6,3-85 | 68 019 | 1879,20 | 12.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:022201:0024:03030021/22/А от 19.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0000000:500 от 19.09.2012 |
| 9 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, д.Моисеево, ул.Энергетиков (РЭС) | 00014182 | Фундамент ленточный, стены железобетонные, перекрытия чердачное железобетонные плиты крыша шифер констр.529/23; 377/52,0;273/74,0, Насос ЭЦВ 5-6,3-85, СУЗ 40 | 60 246 | 6804,05 | 12.05.2021 | Тех. Паспорт №53:09:081105:0003:02010122/22/А от 26.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:653 от 13.09.2012 |
| 10 | Насосная -артскважина | с.Марево, ул.Октябрьская | 00014184 | Фундамент ленточный стены кирпичные (т=0,56) перекрытия чердачное дощатое, крыша рулоннаяконстр.325/33,0;168/84м, Насос ЭЦВ 5-6,3-85 | 95 227 | 59726,66 | 12.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:010110:0022:01010844/22/А от 19.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:184 от 11.09.2012 |
| 11 | Насосная -артскважина | Маревский р-он, д.Любно | 00014186 | Фундамент ленточный бетонный, стены кирпичные, перекрытия чердачное дощатое, крыша шифер по деревянной обрешетке, полы грунт констр.324/10; 168/56, Насос ЭЦВ 5-6,3-80 | 233 844 | 0 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:061001:0037:07010030/22/А от 19.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0061001:69 от 12.09.2012 |
| 12 | Насосная -артскважина | с. Марево ул. Советов (ЦРБ) | 00014190 | Фундамент ленточный бетонный, стены кирпичные, перекрытия чердачное дощатое, крыша шифер по деревянной обрешетке, полы грунт констр., Насос ЭЦВ 5-6,3-80, СУЗ 40 | 97 726 | 0 | 12.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:010209:0053:0101084/22/А от 26.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0000000:179 от 19.09.2012 |
| 13 | Насосная -артскважина | с. Марево, ул. Гощинская | 00014192 | Фундамент ленточный бетонный, стены кирпичные, перекрытия чердачное дощатое, крыша рулонная полы грунтконстр.426/12; 326/60, Насос ЭЦВ 5-6,3-85, СУЗ 40 | 60 246 | 0 | 11.05.2021 | Тех. Паспорт №53:09:010308:0018:01010846/22/А от 19.10.2005  Кад. Паспорт №53:09:0000000:182 от 14.09.2012 |
| сооружения | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Артезианская скважина | с. Марево, ул.Петрова | 00014152 | Стальные трубы, констр.426/6; 325/56; 219/80, Насос ЭЦВ 5-6,3-80, СУЗ 40, 80м | 167 565 | 0 | 11.05.2021 | Тех. Паспорт №53:09:010415:0034:15012/22/1 от 21.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1087 от 12.09.2012 |
| 15 | Водонапорная башня | с.Марево, ул.Партизанская | 00014155 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак – металлический, высота 18м | 117 037 | 0 | 12.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:010104:0022:1507/22/1 от 17.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1086 от 11.09.2012 |
| 16 | Водонапорная башня | с.Марево, ул.Карцевская | 00014157 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 12,21 | 11.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:010205:0021:15005/22/1 от 17.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1181 от 20.09.2012 |
| 17 | Артезианская скважина | с. Марево, ул.Пионерская | 00014158 | Стальные трубы констр.324/35; 168/107,0 Насос ЭЦВ 5-6,3-85, СУЗ 40, глубина 107м | 244 913 | 0 | 12.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:010403:0018:15013 от 26.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1078 от 20.09.2012 |
| 18 | Водонапорная башня | с.Марево, ул.Пионерская | 00014159 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак – металлический,высота 18м | 117 037 | 12,36 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:010403:0019:15008/22/1 от 20.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1169 от 20.09.2012 |
| 19 | Водонапорная башня | Маревский р-он, вблизи д.Андреевщина | 00014163 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 133,10 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:020601:002:20002/22/1 от 18.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0021701:24 от 14.09.2012 |
| 20 | Артезианская скважина | Маревский р-он, д.Моисеево, ул.Зеленая | 00014164 | Стальные трубы, констр.273/22; 168/68, Насос ЭЦВ 5-6,3-85, СУЗ 40, глубина 68м | 142 431 | 0 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:081101:0016:21008 от 26.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1281 от 19.09.2012 |
| 21 | Водонапорная башня | Маревский р-он, д. Моисеево | 00014165 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 24м | 401 269 | 0 | 13.05.2021 | Тех. паспорт №53:09:081101:0016:21005/22/1 от 14.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1283 от 19.09.2012 |
| 22 | Водонапорная башня | Маревский р-он, вблизи д. Молвотицы | 00014167 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак – металлический,, высота 18м | 117 037 | 6729,42 | 13.05.2021 | Тех. паспот №53:09:092001:0023:23002/22/1 от 16.10.2005  Кад. паспорт №53:09:0000000:84 от 19.09.2012 |
| 23 | Водонапорная башня | Маревский р-он, д.Новая Русса | 00014169 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 0 | 11.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:111001:0038:17001/22/1 от 17.10.2005  Кад. паспорт №53:09:0000000:85 от 11.09.2012 |
| 24 | Водонапорная башня | Маревский р-он, п. Первомайский | 00014171 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 031 | 0 | 13.05.2021 | Тех.паспор №53:09:091402:0052:23003/22/1 от 14.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0091402:72 от 11.09.2012 |
| 25 | Артезианская скважина | Маревский р-он  вблизи д. Ям | 00014172 | Стальные трубы констр.324/16; 168/106,0, Насос ЭЦВ 5-6,3-85, глубина 106м | 242 624 | 1879,20 | 14.05.2021 | Техпаспорт №53:09:022701:0003:20006/22/1 от 26.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:2670 от 14.09.2012 |
| 26 | Водонапорная башня | Маревский р-он, вблизи д. Ям | 00014173 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 584,89 | 14.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:022701:0002:20004/22/1 от 17.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:86 от 14.09.2012 |
| 27 | Водонапорная башня | Маревский р-он, д.Руницы | 00014175 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 584,89 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:022201:0025:20005/22/1 от 20.10.2005  Кад. паспорт №53:09:0022201:28 от 19.09.2012 |
| 28 | Артезианская скважина | Маревский р-он, д.Брод | 00014176 | Стальные трубы констр.324/20; 168/116, Насос ЭЦВ 5-6,3-85, глубина 116м | 265 513 | 0 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:080801:0018:21007/22/1 от 24.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0084401:30 от 11.09.2012 |
| 29 | Водонапорная башня | Маревский р-он, вблизид.Брод | 00014177 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 0 | 12.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:080801:0017:21004/22/1 от 18.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0084401:29 от 11.09.2012 |
| 30 | Артезианская скважина | Маревский р-он, д.Липье | 00014178 | Стальные трубы констр.325/20; 168/58; 151/6, Насос ЭЦВ 5-6,3-85 | 134 052 | 0 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:040703:0038:19002 от 24.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1050 от 19.09.2012 |
| 31 | Артезианская скважина | Маревский р-он, д.Мамоновщина | 00014180 | Стальные трубы констр.324/9; 168/70,5, Насос ЭЦВ 5-6,3-80, глубина 70м | 146 620 | 0 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:071101:0062:24002/22/1 от 26.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0071101:80 от 11.09.2012 от 11.09.2012 |
| 32 | Водонапорная башня | Маревский р-он, д.Мамоновщина | 00014181 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 0 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:071101:0063:24001/22/1 от 18.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0071101:76 от 11.09.2012 |
| 33 | Водонапорная башня | с.Марево, ул.Октябрьская | 00014185 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 24м | 117 037 | 0 | 14.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:010110:0025:15010/22/1 от 20.10.2005  Кад.паспорт №53:09:000000:1066 от 11.09.2012 |
| 34 | Водонапорная башня | Маревский р-он, д.Любно | 00014187 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 0 | 14.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:061001:0038:25001/22/1 от 14.10.2005  Кад. паспорт №53:09:0061001:45 от 12.09.2012 |
| 35 | Артезианская скважина | Маревский р-он, вблизи д.Афаносово | 00014188 | Стальные трубы констр.325/9,8; 168/110;168/12,0м, Насос ЭЦВ 5-6,3-85, глубина 110м | 251 780 | 8266,68 | 12.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:05201:009:22003/22/1 от 20.10.2005  Кад.паспорт №53:09:000000:83 от 19.09.2012 |
| 36 | Водонапорная башня | Маревский р-он, вблизи д.Афаносово | 00014189 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 18м | 117 037 | 0 | 11.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:05201:0009:22002/22/1 от 19.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0052301:50 от 19.09.2012 |
| 37 | Водонапорная башня- ЦРБ | с.Марево, ул.Советов | 00014191 | Фундамент - бетонный, Ствоя - металлическая, Бак - металлический, высота 24м | 454 771 | 0 | 13.05.2021 | Тех.паспорт №53:09:010209:0055:15011/22/1 от 19.10.2005  Кад.паспорт №53:09:0000000:1177 от 20.09.2012 |
| **передаточные устройства(сети)** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Водопровод ул. Советов | с. Марево ул. Советов | 00014218 | 100мм,чугун, 4409 м | 1 592 851 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2757 |
| 2 | Водопровод ул. Труда | с. Марево ул. Труда | 00014219 | 63мм, п/этилен, 581 м | 20 782 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2738 |
| 3 | Водопровод ул. Полевая | с. Марево ул. Полевая | 00014220 | 50мм, п/э, 600м | 7 706 | 0 | 09.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2737 |
| 4 | Водопровод ул. Строителей | с. Марево ул. Строителей | 00014221 | 40мм, п/э, 159м | 2 496 | 0 | 31.05.2021 | КН № 53:09:0010209:92 |
| 5 | Водопровод ул. Партизанская | с. Марево ул. Партизанская. | 00014222 | 100мм, чуг, 434м | 806 507 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2735 |
| 6 | Водопровод ул. 8 Марта | с. Марево ул 8 Марта | 00014223 | 100мм, чуг, 689м | 504 067 | 2586,60 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2734 |
| 7 | Водопровод ул. Комсомольская | с. Марево ул. Комсомольская | 00014224 | 100мм, металл, 1235м | 356 842 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2733 |
| 8 | Водопровод ул. Халина | с. Марево ул. Халина | 00014225 | 63мм, п/э, 264м | 5 734 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2732 |
| 9 | Водопровод ул. Первомайская | с. марево ул. Первомайская | 00014226 | 50мм, п/э, 323м | 7 193 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2739 |
| 10 | Водопровод ул. Советской Армии | с. Марево ул Сов. Армии | 00014227 | 80мм, металл, 505м | 461 983 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2736 |
| 11 | Водопровод ул. Пионерская | с. Марево улПионераская | 00014228 | 40мм, мет.,619м | 223 026 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2740 |
| 12 | Водопровод ул. Мелиораторов | с.Марево ул. Мелиораторов | 00014229 | 50мм, п/э, 420м | 10 275 | 654,61 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2724 |
| 13 | Водопровод ул. Льнозавод | с. Марево ул Льнозавод | 00014230 | 63мм, п/этилен, 956м | 21 503 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2723 |
| 14 | Водопровод д. Седловщина Ям | Маревский р-он, д. Седловщина, Ям | 00014231 | 100мм, п/этилен, 3597м | 276 227 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2756 |
| 15 | Водопровод РЭС. Моисеево | Маревский р-он, д. Моисеево | 00014232 | 100мм,металл, 2283м | 955 826 | 71612,02 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2730 |
| 16 | Водопровод д. Любно | Маревский р-он, д. Любно | 00014233 | 100,80мм, п/э, 1165м | 121 436 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2745 |
| 17 | Водопровод д. Брод | Маревский р-он, д. Брод | 00014234 | 100мм, п/э, 791м | 36 483 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2747 |
| 18 | Водопровод д. Липье | Маревский р-он, д. Липье | 00014235 | 80мм,металл, 3399м | 3 186 086 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2728 |
| 19 | Водопровод п. Первомайский | Маревский р-он, п. Первомайский | 00014236 | 100мм,металл,2885м | 1 051 408 | 17601,48 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2731 |
| 20 | Водопровод ул. Петрова | Маревский р-он, с. Марево ул Петрова | 00014237 | 89мм,металл, 362м | 414 191 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2727 |
| 21 | Водопровод д. Молвотицы | Маревский р-он, д. Мовотицы | 00014238 | 100мм,40мм,металл, п/этилен, 4909м | 6 011 508 | 45284,12 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2729 |
| 22 | Водопровод д.Мамоновщина | Маревский р-он, д. Мамоновщина | 00014239 | 100мм,металл, 1335м | 1 242 574 | 189 545 | 35479,19 | КН № 53:09:0000000:2746 |
| 23 | Водопроводная сеть д. Руницы | Маревский р-он, д. Руницы | 00014240 | 100мм, металл,316м | 1 274 435 | 194 405 | 159,13 | КН № 53:09:0022201:30 |
| 24 | Водопровод ул. Ковшовой | с. Марево ул Ковшовой | 00014241 | 80мм,металл, 224м | 184 793 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:000010309:35 |
| 25 | Водопровод ул. Заречная | с. Марево ул. Заречная | 00014242 | 40мм,металл, 560м | 159 304 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2725 |
| 26 | Водопровод д. Афоносово | Маревский р-он, д. Афоносово | 00014244 | 80мм,металл, 863м | 586 240 | 50792,90 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2750 |
| 27 | Водопровод полиэтиленовый ул. Прохора Соловьева | с. Марево ул. Прохора Соловьева | 00014246 | 50мм,п/э, 308м | 8 862 | 929,22 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2726 |
| 28 | Водопровод полиэтиленовый ул. Поливановой | с. Марево ул. Поливановой | 00014247 | 40мм,полиэтил.,511м | 4 808 | 572,78 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2755 |
| 29 | Водопровод полиэтиленовый ул. Новая | с. Марево ул.Новая | 00014248 | 63мм,полиэтил.,588м | 16 383 | 1140,00 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2775 |
| 30 | Водопровод полиэтиленовый ул. Мудрова | с. Марево ул. Мудрова | 00014249 | 40мм,полиэтил.,374м | 3 328 | 1145,58 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2749 |
| 31 | Водопровод полиэтиленовый ул. Тихая | с. Марево ул. Тихая | 00014250 | 40мм,полиэтил.,306м | 3 328 | 1495,67 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0010405:21 |
| 32 | Водопровод полиэтиленовый ул. 60лет октября | с. Марево ул. 60 лет Октября | 00014251 | 80мм,полиэтил.,364м | 13 398 | 1402,45 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2754 |
| 33 | Водопровод полиэтиленовый ул. Поселковая | с. Марево ул. Поселковая | 00014254 | 63мм,полиэтил., 464м | 6 144 | 525,41 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2748 |
| 34 | Водопровод полиэтиленовый ул. Пролетарская | с. Марево ул. Пролетарская | 00014255 | 32мм,полиэтил.,695м | 4 327 | 178,92 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2753 |
| 35 | Водопровод полиэтиленовый ул. Новгородская | с. Марево ул. Новгородская | 00014256 | 50мм,полиэтил.,117м | 8 451 | 1928,02 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0010303:126 |
| 36 | Водопровод полиэтиленовый пер. Советский | с. Марево пер. Советский | 00014257 | 50мм,металл, 308м | 414 191 | 0 | 08.06.2021 | КН № 53:09:0010103:43 |
| 37 | Водопровод полиэтиленовый ул. Совхозная | с. марево ул. Совхозная | 00014258 | 32мм,металл, 676м | 286 748 | 0 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2752 |
| 38 | Водопровод полиэтиленовый пер. Базарный | с. Марево пер. Базарный | 00014259 | 32мм,металл, 117м | 291 208 | 935,10 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2743 |
| 39 | Водопровод полиэтиленовый ул. Лесная | с. Марево ул. Лесная | 00014261 | 63,металл, 99м | 242 143 | 1581,16 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0010413:31 |
| 40 | Водопровод ул. Карцевская | с. Марево ул. Карцевская | 00014262 | 63мм, полиэтил.,957м | 20 479 | 1053,00 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2741 |
| 41 | Водопровод пер. Парковый | с.Марево пер. Парковый | 00014266 | 40мм, металл, 178м | 191 165 | 689,81 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2744 |
| 42 | Водопровод ул. Октябрьская | с. Марево ул. Октябрьская | 00014267 | 32мм, металл, 742м | 509 774 | 3523,37 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2742 |
| 43 | Водопровод ул. Солнечная | с. Марево ул Солнечная | 00014268 | 80мм, металл, 189м | 229 398 | 703,36 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0010304:33 |
| 44 | Водопровод д. Новая Русса | Маревский р-он, д. Новая Русса | 00014269 | 80мм, металл, 2201м | 2 891 692 | 1507,77 | 01.06.2021 | КН № 53:09:0000000:2751 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 292

с. Марёво

**О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со статьей 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена:

ЛОТ № 1- кадастровый номер 53:09:0031101:122, площадью 902 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский район, Молвотицкое сельское поселение, д. Шепелёво, ул. Березовая, земельный участок 9, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки (территории) общего пользования.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется ежегодный размер арендной платы.

2. Установить:

2.1. В качестве продавца - Администрацию Марёвского муниципального округа;

2.2. Форма аукциона - открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о ежегодном размере арендной платы;

2.3. Место проведения аукциона: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27. (тел. 2-11-08);

2.4. Дата и время проведения аукциона – 13 августа 2021 года в 11 часов;

2.5. Начальная цена предмета аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления (ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка) в соответствии с отчетом №21060 рыночной оценки годовой арендной платы земельного участка составляет:

ЛОТ № 1 – 4000 руб. 00 коп. (четыре тысячи рублей 00 копеек);

2.6. Шаг аукциона в размере 3 процента от начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 - 120 руб. 00 коп. (сто двадцать рублей 00 копеек);

2.7. Размер задатка в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона (ежегодного размера арендной платы):

ЛОТ № 1 - 800 руб. 00 коп. (восемьсот рублей 00 копеек);

Задатки вносятся на следующие реквизиты:

УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101

2.8. Срок заключения договора аренды – 5 (пять) лет;

2.9. Заявки на участие в аукционе принимаются с 13.07.2021 по 11.08.2021, в рабочие дни с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, 1 этаж, отдел по экономическому развитию (тел. 2-11-08);

2.10. Дата определения участников аукциона 12.08.2021 года, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола.

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

4. Разместить извещение о проведении аукциона в муниципальной газете «Марёвский вестник», на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 06.07.2021 №292

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Администрация Марёвского муниципального округа объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов, находящихся в государственной собственности, в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы.

1. Организатором аукциона является Администрация Марёвского муниципального округа (175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27. (контактный телефон (816 63) 21-108).

2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Марёвского муниципального округа на основании постановления от 06.07.2021 № 292 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

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

4. Место проведения аукциона: Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27.

5. Дата и время проведения аукциона: 13 августа 2021 года в 11 часов 00 минут.

6. Дата и время подведения итогов аукциона: 16 августа 2021 года.

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

8. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка:

с кадастровым номером 53:09:0031101:122, площадью 902 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский район, Молвотицкое сельское поселение, д. Шепелево, ул. Березовая, земельный участок 9, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки (территории) общего пользования.

9. Земельный участок обременен следующими правами других лиц:

Беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

10. Начальная цена предмета аукциона (ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка) в соответствии с отчетом №21060 рыночной оценки годовой арендной платы земельного участка составляет:

ЛОТ № 1 – 4000 руб. 00 коп. (четыре тысячи рублей 00 копеек).

11. Шаг аукциона: в размере 3 процентов начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 - 120 руб. 00 коп. (сто двадцать рублей 00 копеек).

12. Для участия в аукционе заявителю необходимо внести задаток единым платежом, денежными средствами в валюте Российской Федерации на счет организатора аукциона в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона (ежегодного размера арендной платы):

ЛОТ № 1 – 800 руб. 00 коп. (восемьсот рублей 00 копеек).

Задатки вносятся на следующие реквизиты: УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101.

Задаток должен быть внесён заявителем на указанный счет до дня окончания приема заявок (включительно) на участие в аукционе – до 11 августа 2021 года.

Порядок возврата задатков:

участникам аукциона в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона - в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

заявителю в случае поступления уведомления об отзыве заявки - в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

заявителю в случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок – в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

заявителю, не допущенному к участию в аукционе, - в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок.

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

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

В отношении заявителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

14. Порядок приема заявок: Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27, 1 этаж (отдел по экономическому развитию), по рабочим дням с 13 июля 2021 года по 11 августа 2021 года с 08 часов 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

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

Проект договора задатка и форма заявки на участии в аукционе размещены на официальном сайте Администрации Марёвского округа <http://www.marevoadm.ru/>, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

15. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и определение участников аукциона состоится 12 августа 2021 года, по адресу, указанному в пункте 14 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола.

16. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

17. В случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола, заявителю направляются три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

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

19. Договора аренды земельных участков заключаются на 5 лет, с победителем аукциона или единственным принявшем участие в аукционе участником. Ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка, определенный в соответствии с результатами аукциона устанавливается на период срока действия договора аренды.

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

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

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Отдел по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

21. Победитель аукциона, иное лицо, с которым заключается договор аренды, обязан обеспечить государственную регистрацию в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством.

22. Извещение о проведении аукциона подлежит опубликованию в муниципальной газете «Марёвский вестник», и размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов http://www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.marevoadm.ru/>

Приложение №1

В Администрацию Марёвского

муниципального округа

**Заявка**

**на участие в аукционе по продаже земельного участка**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. с. Марёво

От \_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (для юридических лиц-полное наименование, организационно-правовая форма,)

\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

сведения о государственной регистрации; для физических лиц- Ф.И.О., паспортные данные

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (ей)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив сведения, указанные в извещения о проведении аукциона, я (мы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, находящегося в государственной собственности (далее - Участок), на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Участок имеет следующие адресные ориентиры и характеристики:

а) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В случае признания меня победителем аукциона, беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор аренды земельного участка в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и оплатить установленную по результатам аукциона плату, в сроки, определяемые договором аренды.

3.До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит возврату сумма задатка:

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(ФИО, подпись)

МП

Заявка принята «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года в \_\_\_­\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Договор задатка №\_\_\_**

с. Марёво « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г

Администрация Марёвского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Организатор Аукциона», в лице Главы муниципального округа Горкина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Марёвского муниципального округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Претендент», с другой стороны, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Претендент, для участия в открытом аукционе по продаже права заключения договора аренды ниже перечисленных земельных участков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Начальная цена  годовой арендной платы  (руб.) | Сумма  задатка  (руб.) |
|  |  |  |

перечисляет, а организатор Аукциона принимает в бюджет муниципального округа на счет получателя УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101, сумму задатка.

Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения заключения договора аренды и в обеспечение оплаты выше перечисленного земельного участка, объявленного в извещении на проведение аукциона на право заключения договора аренды, опубликованного в муниципальной газете «Марёвский вестник» от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года , а также на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» http://marevoadm.ru/ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года извещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Передача денежных средств.

2.1. Денежные средства, указанные в пункте 1 настоящего договора, должны быть внесены Претендентом на счет «Организатор Аукциона», указанный в настоящем договоре, не позднее даты окончания приема заявок на участие в Аукционе, а именно, « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года до 17 часов 00 минут и считаются внесенными с момента их перечисления на Счет организатора Аукциона.

Документом, подтверждающим внесение задатков на счет, является выписка со счета организатора торгов.

2.2. Организатор Аукциона не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на Счет в качестве задатка от Претендента.

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

2.4. Возврат задатка в соответствии с разделом 3 настоящего договор и осуществляется по следующим реквизитам: счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Возврат задатка

3.1. В случае если Претендент не допущен к участию в Аукционе, организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в п.2.4. настоящего договора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.2. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанные претендентом в п.2.4. настоящего договора реквизиты, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах Аукциона.

3.3. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в Аукционе организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанные претендентом в п.2.4. настоящего договора реквизиты, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

3.4. Задаток, внесенный Претендентом, призванный победителем Аукциона и заключившим с организатором Аукциона договор аренды засчитывается организатором Аукциона в счет платы за земельный участок.

3.5. В случае если Претендент в течение тридцати дней со дня направления организатором Аукциона проекта договора аренды не подписал и не представил указанный договор, организатор Аукциона направляет сведения, для включения Претендента в реестр недобросовестных участников аукциона. Внесенный задаток не возвращается

3.6. В случае отказа в проведении Аукциона организатор Аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения возвращает внесенный задаток Претенденту.

3.7. Опубликование извещения об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru>, и на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» http://marevoadm.ru/

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных договором.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. в случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на решение Арбитражного суда Новгородской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую силу экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.Адреса и реквизиты сторон:

Организатор Аукциона: Администрация Марёвского муниципального округа

юридический адрес: 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Подписи Сторон

Организатор Аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_С.И. Горкин\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение №3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(для физических лиц)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией Марёвского муниципального округа моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных», и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

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

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

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

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение№4

ДОГОВОР №

аренды земельного участка

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. с. Марёво

Администрация Марёвского муниципального округа именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Марёвского муниципального округа Горкина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Марёвского муниципального района, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, при дальнейшем совместном наименовании, именуемые также «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и на основании:

постановления Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», извещения о проведении аукциона, опубликованного в муниципальной газете «Марёвский вестник» № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** а также на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» http://marevoadm.ru/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, извещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

протоколаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_заседания комиссии по рассмотрению заявок для участия в аукционе;

постановления Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_«О предоставлении в аренду земельного участка»

Арендодатель представляет Арендатору, а Арендатор принимает в аренду следующий земельный участок:

Местоположение участка: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кадастровый номер участка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Общая площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.;

Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Разрешённое использование**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Обременения и ограничения в использовании участка:

Сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов.

Беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

Форма собственности**:** государственная собственность.

1.2. Местонахождение и границы земельного участка, предоставленного Арендатору, указаны на кадастровом паспорте земельного участка.

1.3. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения договора передаваемый земельный участок в залоге, в споре и под арестом не состоит.

1.4. Передача земельного участка во временное владение и пользование Арендатору оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_\_ лет. Условия Договора применяются к отношениям сторон, возникшим с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Последним днем действия Договора устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством, и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

2.4. Обязанность по регистрации настоящего Договора, а также расходы на ее осуществление возлагаются на Арендатора.

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

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

Размер ежегодной арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_\_ заседания комиссии по рассмотрению заявок для участия в аукционе и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенного Арендатором, засчитывается в счет платежа за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно).

Итого за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно) подлежит оплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату:

Арендная плата вносится Арендатором четыре раза в год ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года.

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

Получатель:УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001 БИК 014959900, р/с 03100643000000015000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 04503D01410, ОКТМО 49523000101,

КБК 40311105012140000120

В платежном поручении, в графе «назначение платежа» Арендатор указывает: «Арендная плата за земельный участок, согласно договору аренды   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Стороны обязуются:

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

4.2. Арендодатель обязуется:

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

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

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

4.3. Арендодатель имеет право:

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

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

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

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

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

4.4. Арендатор обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.10. Представить Арендодателю платежные документы, подтверждающие перечисление арендной платы.

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

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

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

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

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

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

4.5. Арендатор имеет право:

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

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

4.5.3. Без согласия Арендодателя, при условии его письменного уведомления, в пределах срока настоящего Договора передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, в том числе сдавать земельный участок в субаренду.

При этом к новому правообладателю переходят также все права и обязанности Арендатора по настоящему договору.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Настоящий Договор прекращает свое действие в случаях:

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

5.2.2. В любой другой срок по соглашению Сторон.

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

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

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

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

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

5.3.5. В других случаях, предусмотренных земельным законодательством.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы, Арендатор за каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства уплачивает Арендодателю неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

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

Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

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

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

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

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

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

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

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экземпляр находится у Арендодателя;

2-й экземпляр находится у Арендатора;

3-й экземпляр направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему Договору прилагается:

акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1)

9. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: Арендатор:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Марёвского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27  Телефон 8(81663) 21108,  ИНН 5308003814 КПП 530801001  л/с 04503D01410 в УФК по Новгородской области  р/с 03100643000000015000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород,  БИК 044959900 |  |
| Глава муниципального  округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Горкин  М.П. |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 293

с. Марёво

**О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со статьей 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена:

ЛОТ № 1- кадастровый номер 53:09:0021701:148, площадью 9431 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Андреевщина, ул. Новгородская, земельный участок 3А, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – коммунальное обслуживание.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется ежегодный размер арендной платы.

2. Установить:

2.1. В качестве продавца - Администрацию Марёвского муниципального округа;

2.2. Форма аукциона - открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о ежегодном размере арендной платы;

2.3. Место проведения аукциона: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27. (тел. 2-11-08);

2.4. Дата и время проведения аукциона – 13 августа 2021 года в 11 часов;

2.5. Начальная цена предмета аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления (ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка) в соответствии с отчетом №21059 рыночной оценки годовой арендной платы земельного участка составляет:

ЛОТ № 1 – 20 000 руб. 00 коп. (двадцать тысяч рублей 00 копеек);

2.6. Шаг аукциона в размере 3 процента от начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 - 600 руб. 00 коп. (шестьсот рублей 00 копеек);

2.7. Размер задатка в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона (ежегодного размера арендной платы):

ЛОТ № 1 - 4000 руб. 00 коп. (четыре тысячи рублей 00 копеек);

Задатки вносятся на следующие реквизиты:

УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101

2.8. Срок заключения договора аренды – 5 (пять) лет;

2.9. Заявки на участие в аукционе принимаются с 13.07.2021 по 11.08.2021, в рабочие дни с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, 1 этаж, отдел по экономическому развитию (тел. 2-11-08);

2.10. Дата определения участников аукциона 12.08.2021 года, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола.

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

4. Разместить извещение о проведении аукциона в муниципальной газете «Марёвский вестник», на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 06.07.2021 №293

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Администрация Марёвского муниципального округа объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов, находящихся в государственной собственности, в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы.

1. Организатором аукциона является Администрация Марёвского муниципального округа (175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27. (контактный телефон (816 63) 21-108).

2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Марёвского муниципального округа на основании постановления от 06.07.2021 № 293 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

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

4. Место проведения аукциона: Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27.

5. Дата и время проведения аукциона: 13 августа 2021 года в 11 часов 00 минут.

6. Дата и время подведения итогов аукциона: 16 августа 2021 года.

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

8. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка:

с кадастровым номером 53:09:0021701:148, площадью 9431 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Андреевщина, ул. Новгородская, земельный участок 3А, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – коммунальное обслуживание.

9. Земельный участок обременен следующими правами других лиц:

Беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

10. Начальная цена предмета аукциона (ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка) в соответствии с отчетом №21060 рыночной оценки годовой арендной платы земельного участка составляет:

ЛОТ № 1 – 20 000 руб. 00 коп. (двадцать тысяч рублей 00 копеек).

11. Шаг аукциона: в размере 3 процентов начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 - 600 руб. 00 коп. (шестьсот рублей 00 копеек).

12. Для участия в аукционе заявителю необходимо внести задаток единым платежом, денежными средствами в валюте Российской Федерации на счет организатора аукциона в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона (ежегодного размера арендной платы):

ЛОТ № 1 – 4 000 руб. 00 коп. (четыре тысячи рублей 00 копеек).

Задатки вносятся на следующие реквизиты: УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101

Задаток должен быть внесён заявителем на указанный счет до дня окончания приема заявок (включительно) на участие в аукционе – до 11 августа 2021 года.

Порядок возврата задатков:

участникам аукциона в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона - в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

заявителю в случае поступления уведомления об отзыве заявки - в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

заявителю в случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок – в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

заявителю, не допущенному к участию в аукционе, - в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок.

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

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

В отношении заявителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

14. Порядок приема заявок: Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27, 1 этаж (отдел по экономическому развитию), по рабочим дням с 13 июля 2021 года по 11 августа 2021 года с 08 часов 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

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

Проект договора задатка и форма заявки на участии в аукционе размещены на официальном сайте Администрации Марёвского округа <http://www.marevoadm.ru/>, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

15. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и определение участников аукциона состоится 12 августа 2021 года, по адресу, указанному в пункте 14 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола.

16. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

17. В случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола, заявителю направляются три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

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

19. Договора аренды земельных участков заключаются на 5 лет, с победителем аукциона или единственным принявшем участие в аукционе участником. Ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка, определенный в соответствии с результатами аукциона устанавливается на период срока действия договора аренды.

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

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

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Отдел по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

21. Победитель аукциона, иное лицо, с которым заключается договор аренды, обязан обеспечить государственную регистрацию в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством.

22. Извещение о проведении аукциона подлежит опубликованию в муниципальной газете «Марёвский вестник», и размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов http://www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.marevoadm.ru/>

Приложение №1

В Администрацию Марёвского

муниципального округа

**Заявка**

**на участие в аукционе по продаже земельного участка**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. с. Марёво

От \_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (для юридических лиц-полное наименование, организационно-правовая форма,)

\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

сведения о государственной регистрации; для физических лиц- Ф.И.О., паспортные данные

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (ей)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив сведения, указанные в извещения о проведении аукциона, я (мы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, находящегося в государственной собственности (далее - Участок), на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Участок имеет следующие адресные ориентиры и характеристики:

а) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В случае признания меня победителем аукциона, беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор аренды земельного участка в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и оплатить установленную по результатам аукциона плату, в сроки, определяемые договором аренды.

3.До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит возврату сумма задатка:

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(ФИО, подпись)

МП

Заявка принята «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года в \_\_\_­\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Договор задатка №\_\_\_**

с. Марёво « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г

Администрация Марёвского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Организатор Аукциона», в лице Главы муниципального округа Горкина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Марёвского муниципального округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Претендент», с другой стороны, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Претендент, для участия в открытом аукционе по продаже права заключения договора аренды ниже перечисленных земельных участков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Начальная цена  годовой арендной платы  (руб.) | Сумма  задатка  (руб.) |
|  |  |  |

перечисляет, а организатор Аукциона принимает в бюджет муниципального округа на счет получателя УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101, сумму задатка.

Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения заключения договора аренды и в обеспечение оплаты выше перечисленного земельного участка, объявленного в извещении на проведение аукциона на право заключения договора аренды, опубликованного в муниципальной газете «Марёвский вестник» от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года , а также на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» http://marevoadm.ru/ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года извещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Передача денежных средств.

2.1. Денежные средства, указанные в пункте 1 настоящего договора, должны быть внесены Претендентом на счет «Организатор Аукциона», указанный в настоящем договоре, не позднее даты окончания приема заявок на участие в Аукционе, а именно, « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года до 17 часов 00 минут и считаются внесенными с момента их перечисления на Счет организатора Аукциона.

Документом, подтверждающим внесение задатков на счет, является выписка со счета организатора торгов.

2.2. Организатор Аукциона не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на Счет в качестве задатка от Претендента.

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

2.4. Возврат задатка в соответствии с разделом 3 настоящего договор и осуществляется по следующим реквизитам: счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Возврат задатка

3.1. В случае если Претендент не допущен к участию в Аукционе, организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в п.2.4. настоящего договора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.2. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанные претендентом в п.2.4. настоящего договора реквизиты, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах Аукциона.

3.3. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в Аукционе организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанные претендентом в п.2.4. настоящего договора реквизиты, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

3.4. Задаток, внесенный Претендентом, призванный победителем Аукциона и заключившим с организатором Аукциона договор аренды засчитывается организатором Аукциона в счет платы за земельный участок.

3.5. В случае если Претендент в течение тридцати дней со дня направления организатором Аукциона проекта договора аренды не подписал и не представил указанный договор, организатор Аукциона направляет сведения, для включения Претендента в реестр недобросовестных участников аукциона. Внесенный задаток не возвращается

3.6. В случае отказа в проведении Аукциона организатор Аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения возвращает внесенный задаток Претенденту.

3.7. Опубликование извещения об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru>, и на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» http://marevoadm.ru/ .

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных договором.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров, в случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на решение Арбитражного суда Новгородской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую силу экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.Адреса и реквизиты сторон:

Организатор Аукциона: Администрация Марёвского муниципального округа

юридический адрес: 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Подписи Сторон

Организатор Аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_С.И. Горкин\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

**Приложение №3**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией Марёвского муниципального округа моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных», и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

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

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

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

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение№4**

**ДОГОВОР №**

**аренды земельного участка**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. с. Марёво

Администрация Марёвского муниципального округа именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Марёвского муниципального округа Горкина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Марёвского муниципального округа, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, при дальнейшем совместном наименовании, именуемые также «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и на основании:

постановления Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», извещения о проведении аукциона, опубликованного в муниципальной газете «Марёвский вестник» № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» http://marevoadm.ru/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, извещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ заседания комиссии по рассмотрению заявок для участия в аукционе;

постановления Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении в аренду земельного участка.»

Арендодатель представляет Арендатору, а Арендатор принимает в аренду следующий земельный участок:

Местоположение участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.;

Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Разрешённое использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обременения и ограничения в использовании участка:

Сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов.

Беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

Форма собственности: государственная собственность.

1.2. Местонахождение и границы земельного участка, предоставленного Арендатору, указаны на кадастровом паспорте земельного участка.

1.3. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения договора передаваемый земельный участок в залоге, в споре и под арестом не состоит.

1.4. Передача земельного участка во временное владение и пользование Арендатору оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_\_ лет. Условия Договора применяются к отношениям сторон, возникшим с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Последним днем действия Договора устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством, и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

2.4. Обязанность по регистрации настоящего Договора, а также расходы на ее осуществление возлагаются на Арендатора.

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

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

Размер ежегодной арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_\_ заседания комиссии по рассмотрению заявок для участия в аукционе и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенного Арендатором, засчитывается в счет платежа за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно).

Итого за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно) подлежит оплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату:

Арендная плата вносится Арендатором четыре раза в год ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года.

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

Получатель: УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001 БИК 014959900

р/с 03100643000000015000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород,

лицевой счет 04503D01410

ОКТМО 49523000101,

КБК 40311105012140000120

В платежном поручении, в графе «назначение платежа» Арендатор указывает: «Арендная плата за земельный участок, согласно договору аренды   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Стороны обязуются:

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

4.2. Арендодатель обязуется:

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

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

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

4.3. Арендодатель имеет право:

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

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

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

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

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

4.4. Арендатор обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.10. Представить Арендодателю платежные документы, подтверждающие перечисление арендной платы.

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

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

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

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

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

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

4.5. Арендатор имеет право:

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

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

4.5.3. Без согласия Арендодателя, при условии его письменного уведомления, в пределах срока настоящего Договора передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, в том числе сдавать земельный участок в субаренду.

При этом к новому правообладателю переходят также все права и обязанности Арендатора по настоящему договору.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Настоящий Договор прекращает свое действие в случаях:

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

5.2.2. В любой другой срок по соглашению Сторон.

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

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

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

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

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

5.3.5. В других случаях, предусмотренных земельным законодательством.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы, Арендатор за каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства уплачивает Арендодателю неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

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

Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

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

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

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

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

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

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

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экземпляр находится у Арендодателя;

2-й экземпляр находится у Арендатора;

3-й экземпляр направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему Договору прилагается:

акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1)

9. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: Арендатор:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Марёвского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27  Телефон 8(81663) 21108,  ИНН 5308003814 КПП 530801001  л/с 04503D01410 в УФК по Новгородской области  р/с 03100643000000015000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород,  БИК 044959900 |  |
|  |  |
| Глава муниципального  округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Горкин  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 294

с. Марёво

**О проведении аукциона по продаже земельного участка**

В соответствии со статьей 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести аукцион по продаже земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена:

ЛОТ № 1- кадастровый номер 53:09:0022801:156, площадью 16084 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, земельный участок 7, земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования – заготовка древесины.

2. Установить:

2.1. В качестве продавца - Администрацию Марёвского муниципального округа;

2.2. Форма аукциона - открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене земельного участка;

2.3. Место проведения аукциона: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27. (тел. 2-11-08);

2.4. Дата и время проведения аукциона –13 августа 2021 года в 11 часов;

2.5. Начальная цена предмета аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления составляет:

ЛОТ № 1 –150 000 руб. 00 коп. (сто пятьдесят тысяч рублей 00 копеек);

2.6. Шаг аукциона в размере 3 процента начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 – 4 500руб. 00 коп. (четыре тысячи пятьсот рублей 00 копеек);

2.7. Размер задатка в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 – 30 000 руб. 00 коп. (тридцать тысяч рублей 00 копеек);

Задатки вносятся на следующие реквизиты:

УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101

2.8. Заявки на участие в аукционе принимаются с 13.07.2021 по 11.08.2021 (включительно), в рабочие дни с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, 1 этаж, отдел по экономическому развитию, (тел. 2-11-08);

2.9. Дата определения участников аукциона 12 августа 2021 года, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола.

3. Утвердить форму заявки, проект договора задатка и текст извещения о проведении аукциона (прилагаются).

4. Разместить извещение о проведении аукциона в муниципальной газете «Марёвский вестник», на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 06.07.2021 № 294

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже земельного участка**

Администрация Марёвского муниципального округа объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов, находящихся в государственной собственности, в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка.

1. Организатором аукциона является Администрация Марёвского муниципального округа (175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27. (контактный телефон (816 63) 21-108).

2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Марёвского муниципального округа на основании постановления от 06.07.2021 №294 «О проведении аукциона по продаже земельного участка».

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

4. Место проведения аукциона: Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27.

5. Дата и время проведения аукциона: 13 августа 2021 года в 11 часов 00 минут.

6. Дата и время подведения итогов аукциона: 16 августа 2021 года.

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

8. Предмет аукциона: продажа земельного участка:

с кадастровым номером 53:09:0022801:156, площадью 16084 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, земельный участок 7, категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования – заготовка древесины

9. Начальная цена предмета аукциона составляет:

ЛОТ № 1 – 150 000 руб. 00 коп. (сто пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

10. Шаг аукциона: в размере 3% начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 – 4500 руб. 00 коп. (четыре тысячи пятьсот рублей 00 копеек).

11. Для участия в аукционе заявителю необходимо внести задаток единым платежом, денежными средствами в валюте Российской Федерации на счет организатора аукциона в размере 20 % от начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 – 30 000 руб. 00 коп. (тридцать тысяч рублей 00 копеек).

Задатки вносятся на следующие реквизиты: УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101

Задаток должен быть внесён заявителем на указанный счет до дня окончания приема заявок (включительно) на участие в аукционе – до 11 августа 2021 года.

Порядок возврата задатков:

участникам аукциона в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона - в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

заявителю в случае поступления уведомления об отзыве заявки - в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

заявителю в случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок – в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

заявителю, не допущенному к участию в аукционе, - в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок.

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

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя, рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

В отношении заявителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

13. Порядок приема заявок: Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27, 1 этаж (отдел по экономическому развитию), по рабочим дням с 13 июля 2021 года по 11 августа 2021 года с 08 часов 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

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

Проект договора задатка и форма заявки на участии в аукционе размещены на официальном сайте Администрации Марёвского района <http://www.marevoadm.ru/>, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

14. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и определение участников аукциона состоится 12 августа 2021 года, по адресу, указанному в пункте 13 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола.

15. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

16. В случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола, заявителю направляются три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка.

17.Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы за земельный участок.

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

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

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

19. Победитель аукциона, иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи, обязан обеспечить государственную регистрацию в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством.

20. Извещение о проведении аукциона подлежит опубликованию в муниципальной газете «Марёвский вестник», и размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов http://www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.marevoadm.ru/>

**Приложение №1**

В Администрацию Марёвского

муниципального округа

**Заявка**

**на участие в аукционе по продаже земельного участка**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. с. Марёво

От \_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (для юридических лиц-полное наименование, организационно-правовая форма,)

\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

сведения о государственной регистрации; для физических лиц- Ф.И.О., паспортные данные

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (ей)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив сведения, указанные в извещения о проведении аукциона, я (мы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, находящегося в государственной собственности (далее - Участок), на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Участок имеет следующие адресные ориентиры и характеристики:

а) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В случае признания меня победителем аукциона, беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор аренды земельного участка в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и оплатить установленную по результатам аукциона плату, в сроки, определяемые договором аренды.

3.До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит возврату сумма задатка:

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(ФИО, подпись)

МП

Заявка принята «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года в \_\_\_­\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Договор задатка №\_\_\_**

с. Марёво « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г

Администрация Марёвского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Организатор Аукциона», в лице Главы муниципального округа Горкина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Марёвского муниципального округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Претендент», с другой стороны, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Претендент, для участия в открытом аукционе по продаже права заключения договора аренды ниже перечисленных земельных участков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Начальная цена  годовой арендной платы  (руб.) | Сумма  задатка  (руб.) |
|  |  |  |

перечисляет, а организатор Аукциона принимает в бюджет муниципального округа на счет получателя УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03232643495230005000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 05503D01410, кор. сч. 4010281014537000002, ОКТМО 49523000101, сумму задатка.

Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения заключения договора аренды и в обеспечение оплаты выше перечисленного земельного участка, объявленного в извещении на проведение аукциона на право заключения договора аренды, опубликованного в муниципальной газете «Марёвский вестник» от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года , а также на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» http://marevoadm.ru/ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года извещение № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Передача денежных средств.

2.1. Денежные средства, указанные в пункте 1 настоящего договора, должны быть внесены Претендентом на счет «Организатор Аукциона», указанный в настоящем договоре, не позднее даты окончания приема заявок на участие в Аукционе, а именно, « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года до 17 часов 00 минут и считаются внесенными с момента их перечисления на Счет организатора Аукциона.

Документом, подтверждающим внесение задатков на счет, является выписка со счета организатора торгов.

2.2. Организатор Аукциона не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на Счет в качестве задатка от Претендента.

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

2.4. Возврат задатка в соответствии с разделом 3 настоящего договор и осуществляется по следующим реквизитам: счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Возврат задатка

3.1. В случае если Претендент не допущен к участию в Аукционе, организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в п.2.4. настоящего договора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.2. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанные претендентом в п.2.4. настоящего договора реквизиты, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах Аукциона.

3.3. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в Аукционе организатор Аукциона обязуется перечислить сумму задатка на указанные претендентом в п.2.4. настоящего договора реквизиты, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

3.4. Задаток, внесенный Претендентом, призванный победителем Аукциона и заключившим с организатором Аукциона договор аренды засчитывается организатором Аукциона в счет платы за земельный участок.

3.5. В случае если Претендент в течение тридцати дней со дня направления организатором Аукциона проекта договора аренды не подписал и не представил указанный договор, организатор Аукциона направляет сведения, для включения Претендента в реестр недобросовестных участников аукциона. Внесенный задаток не возвращается

3.6. В случае отказа в проведении Аукциона организатор Аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения возвращает внесенный задаток Претенденту.

3.7. Опубликование извещения об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru>, и на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» http://marevoadm.ru/

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных договором.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. в случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на решение Арбитражного суда Новгородской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую силу экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.Адреса и реквизиты сторон:

Организатор Аукциона: Администрация Марёвского муниципального округа

юридический адрес: 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Подписи Сторон

Организатор Аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_С.И. Горкин\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

**Приложение №3**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией Марёвского муниципального округа моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных», и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

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

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

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

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение №4**

**ДОГОВОР**

**купли-продажи земельного участка**

Село Марёво Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи двадцать первого года.

Администрация Маревского муниципального округа, юридический адрес: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов 27, ИНН 5308003814, КПП 530801001, ОГРН 1205300005118, именуемая в дальнейшем «ПРОДАВЕЦ», в лице Главы Марёвского муниципального округа Горкина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, c одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, гражданство:\_\_\_\_\_\_\_, пол \_\_\_, паспорт гражданина \_\_\_\_\_, серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем«ПОКУПАТЕЛЬ» с другой стороны, при дальнейшем совместном наименовании Стороны, на основании распоряжения Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О продаже земельного участка», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

* 1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего договора земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в черте границ кадастрового паспорта, категория земель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Продавец продает Покупателю земельный участок, свободный от прав третьих лиц, кроме указанных в пункте 1.3 договора.

1.3. Земельный участок имеет следующие ограничения и обременения: запрет на строительство, реконструкцию или снос зданий, имеющихся на участке, без согласований в установленном порядке; свободный доступ для ремонта и обслуживания сетей водоснабжения, электроснабжения, объектов инженерной инфраструктуры, находящихся на участке и в пределах их ремонтно-строительных полос и охранных зон.

1.4. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 договора, относится к категории земель – земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование земельного участка – сельскохозяйственное использование.

2. Общие условия.

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности на земельный участок переходит к Покупателю после получения Продавцом полной выкупной стоимости земельного участка и государственной регистрации перехода права собственности на него в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.3. Государственная регистрация перехода права собственности и установленных ограничений и (или) обременений осуществляется за счет Покупателя в тридцатидневный срок с момента подписания настоящего договора в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3. Цена, порядок оплаты выкупной стоимости земельного участка.

3.1. Согласно протокола аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ земельный участок продается за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_\_\_ копеек, с учетом залога, внесенного на аукцион в сумме \_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек сумма прописью), \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек (сумма прописью) перечисляются на расчетный счет УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

ИНН 5308003814; КПП 530801001, БИК 014959900, р/с 03100643000000015000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, лицевой счет 04503D01410, ОКТМО 49523000101, КБК 40311406012140000430, (доходы от продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена) в течение 10 календарных дней с момента подписания договора.

3.1. Расчет между сторонами производится путем внесения указанной суммы на вышеуказанный счет в течение 10 календарных дней с момента подписания настоящего договора.

4. Обязательства Сторон.

4.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка в порядке и в сроки, установленные пунктом3.2 договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту, предусмотренному пунктом 2.1 договора, не позднее 5 календарных дней с момента уплаты платежей, установленных пунктами 3.1 и 3.2 договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 договора.

4.4. Покупатель обязан в трехдневный срок с момента государственной регистрации права собственности, уведомить Администрацию Марёвского муниципального района, о переходе к нему права собственности на данный земельный участок.

5. Ответственность Сторон.

5.1. Стороны несут ответственностьза невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в пункте 3.2. договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1 процента от выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. Продавец не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке Продавцом в случае просрочки Покупателем платежа, установленного пунктом 3.2 договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется Продавцом путем соответствующего письменного уведомления Покупателя. Принеполучении ответа на уведомление в десятидневный срок со дня получения его Покупателем договор считается расторгнутым.

6.3. Расторжение договора не освобождает Покупателя от уплаты пени, предусмотренной пунктом 5.2.договора.

7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения путем переговоров передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экземпляр находится у Продавца;

2-й экземпляр находится у Покупателя;

3-й экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

7.4. В качестве неотъемлемой части к договору прилагается акт приема-передачи земельного участка;

Подписи Сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ:  Администрация Марёвского муниципального округа  Глава муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Горкин |  | ПОКУПАТЕЛЬ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 295

с. Марёво

**Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, [постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_98957/), Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемоеПоложение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов **(**за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района Новгородской области от 03.07.2019 № 247 «Об утверждении положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёмов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального района, посадки (взлёта) на расположенные в границах Марёвского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 06.07.2021 № 295

**Положение**

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи разрешения (далее - разрешение) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъёмов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Положение о выдаче разрешения на использование воздушного пространства).

2. Для получения разрешения юридическое или физическое лицо либо их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель), направляют не позднее 30 дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъёмов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа (далее - муниципальный округ), посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального округа площадки в Администрацию муниципального округа письменное заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к данному Положению.

3. К заявлению прилагается:

3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявителем является физическое лицо).

3.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3. Копия пилотского свидетельства.

3.4. Копия свидетельства о регистрации воздушного судна.

3.5. Копия сертификата лётной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

3.6. Копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 3.2 – 3.6 настоящего Положения не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

5. Предоставление документов, указанных в подпунктах 3.2 – 3.6 настоящего Положения не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

6. Предоставление документов, указанных в подпунктах 3.2 – 3.6 настоящего Положения, не требуется при выполнении работ на сверхлёгком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полётов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

7. Представляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

8. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:

8.1. о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией муниципального округа, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

8.2. о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией муниципального округа, - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

8.3. сведения о времени, месте и высоте его подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

8.4. о времени, месте (зонах выполнения), высоте полётов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полётов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полётов;

8.5. о времени, месте (зоне выполнения), высоте полётов - для получения разрешения на выполнение полётов беспилотных воздушных судов;

8.6. о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах территории муниципального округа площадки.

9. При выполнении полётов беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенного в Российскую Федерацию или произведенного в Российской Федерации, заявитель также предоставляет документы, подтверждающие учет воздушного судна в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10. Рассмотрение указанных в пунктах 2 - 9 настоящего Положения документов осуществляется Комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

11. Копия разрешения предоставляется пользователем воздушного пространства в соответствующие центры Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

12. Для выполнения полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 килограммов разрешение местной администрации не требуется.

13. Разрешение местной администрации не требуется в случае выполнения визуальных полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой до 30 килограммов, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высоте менее 150 метров от земной или водной поверхности:

вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полётов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий;

на удалении не менее 5 километров от контролируемых точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

Приложение 1

к Положению о выдаче

разрешения на использование

воздушного пространства

Главе Администрации муниципального округа

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица;

фамилия, имя отчество физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес место нахождения/жительства)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов , полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Марёвского муниципального округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов, полётов БВС, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадку) с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный знак воздушного судна (если известно заранее),

Место использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полётов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, точку подъема привязного аэростата, полётов БВС, посадки/взлета).

Срок использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы, прилагаемые к заявлению)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации муниципального округа; направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иное:

(нужное подчеркнуть)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о выдаче разрешения на использование воздушного пространства

**Разрешение**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (НУЖНОЕ ПОДЧЕРКНУТЬ)**

Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация Марёвского муниципального округа в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ над территорией Марёвского муниципального округа с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности) на воздушном судне (воздушных судах):

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов) государственный регистрационный (опознавательный) знак (и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, если заранее известно) место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (округ проведения авиационных работ, демонстрационных полётов, полётов БВС, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата).

Сроки использования воздушного пространства над территорией Марёвского муниципального округа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Председатель комиссии, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) (подпись) Ф.И.О.

Приложение 3

к Положению о выдаче разрешения

на использование воздушного пространства

**Решение**

**об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (НУЖНОЕ ПОДЧЕРКНУТЬ)**

Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация Марёвского муниципального округа в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъёмов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причины отказа)

Председатель комиссии,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) Ф.И.О.

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от № 06.07.2021 № 295

**Положение**

**о межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъёмов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

1. Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения (далее – разрешение) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Марёвского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Марёвского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – комиссия) является коллегиальным органом, образованным для согласования вопросов, связанных с выдачей разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов(за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Основными функциями комиссии являются рассмотрение заявлений о выдаче разрешения, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.

4. Заявление рассматривается комиссией в течение 10 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию муниципального округа.

5. Комиссия при рассмотрении заявления:

5.1. Проводит проверку наличия представленных документов.

5.2. Оформляет решение о выдаче разрешения заявителю по форме согласно приложению № 2 к Положению о выдаче разрешения на использование воздушного пространства или об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к Положению о выдаче разрешения на использование воздушного пространства.

5.3. Решение комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании, при наличии кворума не менее половины от общего числа её членов.

5.4. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Все работы по подготовке материалов для рассмотрения на заседании комиссии, информировании членов комиссии о дате, времени и месте заседания, а также по оформлению результатов заседания осуществляются секретарем комиссии.

8. Информация о дате, времени и месте проведения заседания комиссии доводится до членов комиссии посредством электронной почты, телефонной связи, по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства.

9. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

9.1. не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3 Положения о выдаче разрешения на использование воздушного пространства;

9.2. если авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над территорией, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ территории Марёвского муниципального округа;

9.3. если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

9.4. если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в Администрацию муниципального округа с нарушением сроков, указанных в пункте 2 Положения о выдаче разрешения на использование воздушного пространства;

9.5. Проведение в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального округа массовых мероприятий, за исключением проведения фото- видеосъемки указанных мероприятий с массовым пребыванием людей аккредитованными лицами.

10. Разрешение или отказ о выдаче разрешения подписывается председателем комиссии. Секретарем комиссии разрешение или отказ в выдаче разрешения выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением в срок не позднее 10 рабочих дней с момента рассмотрения заявления. Одновременно копия решения о выдаче разрешения направляется в МО МВД России «Демянский» и Новгородскую транспортную прокуратуру.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 296

с. Марёво

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за**

**соблюдением Правил благоустройства территории**

**Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Марёвского муниципального округа от 25.05.2021 № 115 «Об утверждении Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 06.07.2021 № 296

**Порядок**

**осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа**

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа Новгородской области (далее - Порядок) разработан в целях организации осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа, утвержденных решением Думы Марёвского муниципального округа от 25.05.2021 № 115 «Об утверждении Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа» (далее - Правила), регламентации проведения такого контроля, проведения мониторинга его эффективности.

2. Полномочия по осуществлению контроля за соблюдением Правил, организационно-методическое обеспечение осуществления контроля и мониторинг его эффективности выполняет должностное лицо Территориального отдела Администрации муниципального округа.

3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля за соблюдением Правил, определяется распоряжением Администрации муниципального округа.

4. Проведение контроля за соблюдением Правил осуществляется в форме постоянного мониторинга территории округа, фиксации нарушений Правил, установленных в ходе такого мониторинга, выдачи предписаний об устранении нарушений Правил, установления факта исполнения или неисполнения предписания и организации мер по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к ответственности в установленном порядке.

5. В случае установления в ходе проведения мониторинга территории округа нарушения Правил, незамедлительно составляется Акт выявления нарушения Правил (приложение 1 к Порядку).

В целях подтверждения нарушения Правил к Акту выявления нарушения Правил прилагаются:

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 2 к Порядку);

иная информация, подтверждающая наличие нарушения, данные правонарушителя.

6. Должностное лицо, составившее Акт выявления нарушения Правил, принимает меры к установлению лица, нарушившего Правила, и вручает ему Предписание об устранении нарушений Правил (приложение 3 к Порядку), в котором устанавливается срок исполнения предписания.

Предписание вручается лицу, допустившему нарушение, либо его представителю, о чем делается пометка в Предписании об устранении нарушений Правил. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение, либо его представителю, Предписание с копией Акта выявления нарушения Правил направляется нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. При оформлении Предписания устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания, но не более 30 календарных дней.

При выявлении нарушений, связанных;

с уборкой территории - срок устранения нарушения устанавливается от 3 до 7 календарных дней;

с ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений - срок устранения нарушения устанавливается от 7 до 30 календарных дней;

с неосуществлением очистки крыш зданий от снега и наледи - срок устранения нарушения устанавливается от 1 до 3 календарных дней;

с неосуществлением мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на принадлежащем земельном участке.

8. По истечении срока, установленного в Предписании, в Акте выявления нарушения Правил делается пометка об исполнении (неисполнении) Предписания об устранении нарушений Правил, при необходимости производится повторная фотофиксация.

В случае неисполнения предписания указанные материалы передаются лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

9. Территориальный отдел Администрации муниципального округа осуществляет учет выявленных нарушений путем ведения журнала выявленных нарушений Правил (приложение 4 к Порядку), хранение всех относящихся к проведению контроля документов (в том числе, актов, копий предписаний, почтовых уведомлений и др.).

**Приложение 1**

**Акт выявления нарушения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Время «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин. Нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО)

на основании постановления Администрации Марёвского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, принявшего участие)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О представителя

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

выявлены в ходе мониторинга территории округа следующие нарушения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил)

С Актом ознакомлен, копию Акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего Акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пометка об исполнении (неисполнении) об устранении нарушений Правил

благоустройства территории Марёвского муниципального округа :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица (лиц), составившего Акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**Фототаблица к акту выявления нарушения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место совершения нарушения)

Подпись лица (лиц), составившего фототаблицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**Приложение 3**

**Предписание об устранении нарушения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Время «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин. Нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании Акта выявления нарушения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_.

С целью устранения выявленных нарушений ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Примечания |
|  |  |  |  |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить в Администрацию Марёвского муниципального округа до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к

административной ответственности в соответствии действующим законодательством.

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

**Приложение 4**

**Журнал учета выявленных нарушений Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Дата выявления нарушения, характер нарушения | Место нарушения, лицо, допустившее нарушение | Реквизиты Акта выявления нарушения, с указанием лица, составившего акт | Реквизиты предписания с указанием срока выполнения | Сведения об исполнении предписания | Сведения о привлечении нарушителя к ответственности с указанием реквизитов постановления Административной комиссии | Сведения об уплате штрафа | Подпись работника, заполнившего журнал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 297

с. Марёво

**Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в Марёвском муниципальном округе и Перечня должностных лиц администрации Марёвского муниципального округа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля**

В связи с осуществлением полномочий по муниципальному контролю на территории Марёвского муниципального округа на основании [Устава](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=47D80762-2511-4B55-8373-909BBBAC2D54) Марёвского муниципального округа Новгородской области, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100060) от 26 декабря 2008 [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

[Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=31110;fld=134;dst=100011) о порядке осуществления муниципального контроля в Марёвском муниципальном округе;

П[еречень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=31110;fld=134;dst=100087) должностных лиц администрации  Марёвского  муниципального округа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Марёвского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 13.02.2012 № 61 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в Марёвском муниципальном районе и Перечня должностных лиц Администрации Марёвского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля»;

от 27.08.2014 № 223 «О внесении изменений в Перечень должностных лиц Администрации Марёвского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля»;

от 12.05.2015 № 123 «О внесении изменений в Перечень должностных лиц Администрации Марёвского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля».

4. Опубликовать постановление в муниципальной  газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждено

постановлением администрации

муниципального округа

от 06.07.2021 № 297

**Положение**

**о порядке осуществления муниципального контроля**

**в Марёвском муниципальном округе**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального контроля в Марёвском муниципальном округе (далее Положение) определяет порядок осуществления муниципального контроля администрацией Марёвского муниципального округа (далее администрация округа), уполномоченной на организацию и проведение на территории Марёвского муниципального округа (далее округа) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**2. Порядок осуществления муниципального контроля**

2.1. К полномочиям администрации округа, осуществляющей  муниципальный контроль (далее - орган муниципального контроля), относятся:

организация и осуществление муниципального контроля на территории округа;

разработка и принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

осуществление иных, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области полномочий.

2.2. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации округа, подготовленного в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=5), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации округа.

2.3. В распоряжении администрации округа указываются:

наименование органа муниципального контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

2.4. Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указываются:

дата выдачи распоряжения;

регистрационный номер распоряжения;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки;

лицо, в отношении которого проводится проверка;

номер акта проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации округа вручается под роспись руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется проверка, с одновременным предъявлением служебных удостоверений.

2.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

2.6. Муниципальный контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2.6.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=2606F322BA2034ACD91CDCDA025EA9B82A8BC515FF9AF7A020485F3FC4741D0EE7121FA587F385B3592EL) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых администрацией округа.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Марёвскую районную прокуратуру.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100157) и [12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100169) Федерального закона от 26 декабря 2008 [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или иным доступным способом.

2.6.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.6.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100157) и [12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100169) Федерального закона [№ 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E).

**3. Порядок оформления результатов проверки**

3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в двух экземплярах составляется [акт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=30) по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения администрации округа;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актами проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.4. [Акт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=30) проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В акте проверки указываются дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами  Марёвского  муниципального округа, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такойвред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.10. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждён

постановлением администрации

муниципального округа

от 06.07.2021 № 297

**Перечень должностных лиц Администрации Марёвского муниципального округа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля**

1. Отдел по экономическому развитию администрации Марёвского муниципального округа:

ведущий специалист отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа.

2. Отдел развития инфраструктуры администрации Марёвского муниципального округа:

заведующий отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа;

заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа;

ведущий специалист отдела развития инфраструктуры администрации муниципального округа.

3. Комитет финансов администрации Марёвского муниципального округа:

председатель комитета финансов администрации муниципального округа.

4. Территориальный отдел администрации Марёвского муниципального округа:

Глава территориального отдела администрации муниципального округа;

заместитель Главы территориального отдела администрации муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 298

с. Марёво

**Об утверждении Положения о комиссии по обеспечению контроля**

**над соблюдением Правил благоустройства территории**

**Марёвского муниципального округа**

В соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Марёвского муниципального округа от 25 мая 2021 года № 115 «Об утверждении Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа», руководствуясь Уставом Марёвского муниципального округа Новгородской области, Администрация Марёвского муниципального округа  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по обеспечению контроля над соблюдением Правил благоустройства территории Марёвского  муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по обеспечению контроля над соблюдением Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 13.04.2016 № 124 «О создании санитарной комиссии по содержанию территории Марёвского сельского поселения»;

от 19.12.2018 № 451 «О внесении изменений в состав санитарной комиссии по содержанию территории Марёвского сельского поселения».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением Администрации муниципального округа  от 06.07.2021 № 298 |

**Положение**

**о комиссии по обеспечению контроля над соблюдением Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регламентирует деятельность комиссии по обеспечению контроля Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа (далее – комиссия).

1.2. Комиссия – постоянно действующий орган, на который возлагается контроль и оценка деятельности предприятий, организаций, учреждений по соблюдению ими состояния  Правил благоустройства на территории округа. Состав комиссии и изменения в ее состав утверждаются постановлением администрации Марёвского муниципального округа.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Правилами благоустройства территории Марёвского муниципального округа, утвержденными решением Думы Марёвского муниципального округа от 25.05.2021 № 115 .

**2. Задачи комиссии**

2.1. Разработка политики в сфере оздоровления экологической обстановки на территории Марёвского муниципального округа.

2.2. Выявление, пропаганда и распространение положительного опыта работы организаций, предприятий, учреждений, отдельных граждан по поддержанию чистоты и благоустройства территории Марёвского муниципального округа.

2.3. Осуществление постоянного контроля над содержанием и благоустройством территории населенных пунктов муниципального округа, мест общественного пользования, территорий организаций, учреждений, предприятий, независимо от форм собственности, придомовых территорий частных домовладений и территорий МКД, расположенных на территории Марёвского муниципального округа.

**3. Права Комиссии**

3.1. Проводить проверки  соблюдения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа, мест сбора твердых коммунальных отходов.

3.2. Проверять выполнение мероприятий, направленных на поддержание надлежащего   благоустройства территории Марёвского муниципального округа.

3.3. Запрашивать необходимую информацию от руководителей предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности о состоянии подведомственных территорий.

3.4. Давать предписания по устранению нарушений, влекущих за собой нарушение требований Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа.

3.5. Составлять акты по результатам проверок соблюдения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа, согласно приложения 1 к настоящему Положению.

3.6. Заслушивать на заседании комиссии руководителей предприятий, организаций, учреждений, [владельцев](https://pandia.ru/text/category/vladeletc/) домовладений, юридических и физических лиц, на территории которых в результате обследования выявлены нарушения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа.

3.7. Вносить предложения по разработке и реализации программ благоустройства Марёвского муниципального округа, по оздоровлению и улучшению состояния территории населенных пунктов округа.

3.8. Участвовать в разработке нормативных [правовых актов](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) по вопросам состояния и благоустройства Марёвского муниципального округа.

**4.Обязанности Комиссии**

4.1. Проверять соблюдение физическими и юридическими лицами Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа.

4.2. Проводить проверки территории Марёвского муниципального округа в соответствии с утвержденным планом работы комиссии.

4.3. В случае выявления нарушений Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа, составлять акты освидетельствования нарушения Правил благоустройства Марёвского муниципального округа.

4.4. Рассматривать на заседаниях комиссии результаты проверок соблюдения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа.

**5.Организация работы Комиссии**

 5.1. Комиссия осуществляет проверки соблюдения Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа в соответствии с планом работы на квартал (год), а также поручениями Главы округа.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.3. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены, а также лица, приглашаемые на заседание комиссии, уведомляются посредством телефонной связи за два дня до предстоящего заседания.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует пятьдесят процентов членов комиссии.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.6. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии. Решения, вынесенные комиссией, носят рекомендательный характер.

5.7. Организация подготовки и проведения проверок соблюдения Правил благоустройства территории Марёвского  муниципального округа.

5.8. Ведение переписки, оформление актов проверок и прочее делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Марёвского муниципального округа.

Приложение №1

**к Положению  о комиссии по обеспечению контроля над соблюдением  Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа**

АКТ

Освидетельствования благоустройства территории

с. Марёво «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В присутствии владельца (его представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произвела освидетельствование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия установила, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание объекта, территории)

Комиссия решила:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провести следующие работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснения владельца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи:

Члены комиссии:

Владелец объекта:

Утвержден

постановлением администрации

муниципального округа

от 06.07.2021 № 298

**Состав комиссии по обеспечению контроля над соблюдением Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Никитин Н.В. | Глава территориального отдела администрации муниципального округа , председатель комиссии |
| Фёдорова М.Ф. | заместитель Главы территориального отдела администрации муниципального округа , заместитель председателя комиссии |
| Архипова Г.В. | ведущий служащий территориального отдела администрации муниципального округа , секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Данилов Д.Г. | депутат Думы Марёвского муниципального округа (по согласованию) |
| Лупанова А.Р. | служащий первой категории территориального отдела администрации муниципального округа |
| Орлова А.Н. | заместитель главы территориального отдела администрации муниципального округа |
| Разумова С.И. | ведущий специалист территориального одела администрации муниципального округа |
| Румянцева Л.В. | заместитель главы территориального отдела администрации муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 299

с. Марёво

**Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Формирование современной городской**

**среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», с государственной программой Новгородской области «Формирование современной городской среды на территории муниципальных образований Новгородской области на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 №305, с постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 23.04.2021 № 191 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Марёвского муниципального округа, их формирования и реализации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 22.12.2017 № 511 «Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального района «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2018-2022 годы»;

от 20.02.2019 № 40 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 22.12.2017 № 511 «Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального района «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2018-2022 годы»;

от 22.03.2020 № 81 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 22.12.2017 № 511 «Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального района «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2018-2022 годы».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

|  |
| --- |
| Утверждена  постановлением Администрации  муниципального округа  от 06.07.2021 № 229 |

**Муниципальная программа Марёвского муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории**

**с. Марёво на 2021-2024 годы»**

Паспорт муниципальной программы

Марёвского муниципального округа

1. Наименование муниципальной программы:

«Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы» (далее программа).

2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа.

3. Соисполнители муниципальной программы:

Нет  
 4. Подпрограммы муниципальной программы:  
 Нет

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цели, задачи государственной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Цель 1. Содействие повышению уровня благоустроенности территории с. Марево | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Организация проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий с. Марёво | | | | |
| 1.1.1. | Количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов с. Марёво (ед.) \* | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2. | Количество благоустроенных общественных территорий с. Марёво (ед.) \* | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 1.2. | Задача 2. Развитие территории с. Марёво | | | | |
| 1.2.1. | Количество заключенных соглашений по благоустрой-ству своих территорий между собственниками (пользова-телями) жилых домов, руково-дителями организаций и учреждений (ед.)\* | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2.2. | Количество утвержденных дизайн-проектов благоустрой-ства дворовой территории многоквартирных домов с.Марёво (ед.) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2.3. | Количество утвержденных дизайн-проектов комплексного благоустройства обществен-ных территорий (ед.) | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3. | Задача 3. Создание универсальных механизмов вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию проектов благоустройства муниципального образования | | | | |
| 1.3.1. | Мероприятия по вовлечению населения в реализацию проектов благоустройства с. Марёво (%) | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3.2. | Доля проектов благоустрой-ства общественных террито-рий, реализованных с трудо-вым участием заинтересован-ных граждан, заинтересован-ных организаций (%) | 20 | 30 | 40 | 50 |

\*- целевые показатели приняты на основе проведенной инвентаризации и данных внесенных в ГИС ЖКХ «Городская среда»

6. Сроки реализации муниципальной программы:

2021-2024 годы.

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

| Год | Источник финансирования\* | | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Областной бюджет | Федеральный бюджет | Местные бюджеты | Внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 26,61465 | 860,54035 | 222,00000 | 0 | 1109,15500 |
| 2022 | 0 | 0 | 230,00000 | 0 | 230,00000 |
| 2023 | 0 | 0 | 230,00000 | 0 | 230,00000 |
| 2024 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ВСЕГО | 26,61465 | 860,54035 | 682,00000 | 0 | 1569,15500 |

\*Уточняется при формировании областного, местного бюджетов на 2021 год и последующие годы.

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Реализация муниципальной программы позволит достичь следующих результатов:

количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов с. Марёво, ед. - 0;

количество благоустроенных общественных территорий с. Марёво, ед. – 2, в том числе 2021 год – 1; 2022 год – 1; 2023 год – 0; 2024 год – 0.

1. Характеристика текущего состояния благоустройства

с. Марёво с указанием проблем

В настоящее время в вопросах благоустройства с. Марёво имеется ряд проблем: низкий уровень общего благоустройства дворовых территорий МКД, низкий уровень экономической привлекательности территорий общего пользования из-за наличия инфраструктурных проблем.

На территории с. Марёво имеются территории общего пользования:

территории воинских захоронений с. Марёво ул.8 марта, ул. Партизанская; территория у памятника жертвам политических репрессий ул. Народная;

Площадка, прилегающая к зданию №2 на пересечении ул. Советов и ул. Труда;

остановочная площадь (автовокзал);

тротуарные зоны центральных улиц: от здания МУП «Марёвское ВКХ» до центрального перекрестка с. Марёво;

от центрального перекрестка с. Марёво до ул. Советов, д.90; от ул. Советов, д.37 до остановочной площади (автовокзал); от центрального перекрестка села до общественных бань; от трансформаторной подстанции до районного дома культуры; от пересечения ул. Комсомольская и ул. Петрова до центрального перекрестка;

от здания Администрации муниципального округа до пересечения ул. Советов и ул. Комсомольская с. Марёво;

Для благоустройства территорий общего пользования предполагается минимальный перечень работ:

ремонт тротуаров;

обеспечение освещения территорий общего пользования;

установка скамеек;

установка урн для мусора.

В с. Марёво дворовые территории многоквартирных домов не отвечают современным требованиям, необходим комплексный подход к благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов: по ул. Советов, ул. Комсомольской, ул. Труда, ул. Октябрьской.

Уровень благоустройства определяет комфортность проживания граждан и является одной из проблем, требующих каждодневного внимания и эффективного решения, которое включает комплекс мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, благоустройству общественных территорий, обустройству городских парков и скверов.

Комфортность проживания в многоквартирных домах определяется уровнем благоустройства дворовых территорий с учетом организации во дворах дорожно-тропиночной сети, устройства газонов и цветников, освещения территории двора, размещения малых архитектурных форм, организации детских и спортивно-игровых площадок, комплектации дворов элементами городской мебели, организации площадок для отдыха взрослых, устройства хозяйственно-бытовых площадок, площадок для индивидуального транспорта, организации площадок для выгула домашних животных, обустройства мест сбора и временного хранения мусора.

Приведение уровня благоустройства отдельных территорий до уровня, соответствующего современным требованиям, обусловливает необходимость принятия муниципальной программы, целью которой является повышение уровня благоустройства территории с. Марёво и создание благоприятных условий для проживания и отдыха граждан. Реализация мероприятий муниципальной программы в с. Марёво позволит:

увеличить долю благоустроенных общественных территорий от общего количества таких территорий на 50 %;

увеличить долю благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий исходя из минимального перечня работ по благоустройству на 0 %;

повысить участие жителей многоквартирных домов в благоустройстве дворовых и общественных территорий;

повысить доступность общественных пространств для маломобильных групп населения.

1. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Выполнению поставленных задач в муниципальной программе могут помешать системные бюджетные, социальные, управленческие и прочие риски, которые могут оказать влияние на конечный результат реализации мероприятий муниципальной программы.

К основным рискам относятся следующие:

недостаточное ресурсное обеспечение муниципальной программы. Сокращение финансирования мероприятий за счет бюджетных средств по сравнению с запланированными значениями;

низкая социальная активность населения в части трудового участия в благоустройстве общественных и дворовых территорий;

неэффективное управление реализацией мероприятий муниципальной программой и, как следствие, неосвоение субсидии в обозначенные сроки.

Управление рисками и минимизация их негативных последствий при реализации муниципальной программы будет осуществляться на основе:

стимулирования привлечения внебюджетных источников, трудовых ресурсов;

расширения числа возможных источников финансирования мероприятий, оптимизация издержек и повышение эффективности управления.

III. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа осуществляет:

координацию выполнения мероприятий муниципальной программы;

обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, целевого использования средств;

непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной программы;

подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объёмов финансирования, механизма реализации муниципальной программы, исполнителей муниципальной программы, целевых показателей для оценки эффективности реализации муниципальной программы;

реализует мероприятия программы посредством заключения контрактов в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Для обеспечения мониторинга реализации муниципальной программы, отдел до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчётным, представляют полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно Приложению №8 к программе обеспечивает их согласование с заместителем Главы Администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя и направляет в отдел по экономическому развитию администрации муниципального округа.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет отдел по экономическому развитию администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального округа.

IV. Мероприятия муниципальной программы

«Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы»

1. Для поддержания дворовых территорий и мест массового пребывания населения в технически исправном состоянии и приведения их в соответствие и расходования средств, направляемых на выполнение современными требованиями комфортности разработана настоящая Программа, в которой предусматривается целенаправленная работа по благоустройству дворовых территорий МКД исходя из:

а) минимального перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (далее минимальный перечень работ по благоустройству) прилагаемых к размещению на дворовой территории и нормативной стоимостью в 2021 году не более, который включает следующие виды:

ремонт дворовых проездов (твердое или асфальтовое покрытие на 1 кв. м с установкой бортового камня) – 1,55 тыс. рублей;

обеспечение освещения дворовых территорий установка фонарных столбов (стоимость за единицу) – 20,0 тыс. рублей;

установка скамеек (стоимость за единицу - 5,0 тыс. рублей);

установка урн (стоимость за единицу – 2,0 тыс. рублей).

Нормативная стоимость на 2022 год и последующие годы устанавливается с учетом уровня инфляции.

б) Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий (далее дополнительный перечень работ по благоустройству) предлагаемых к размещению на дворовой территории и нормативной стоимостью, включает следующие виды работ:

оборудование детских и (или) спортивных площадок (стоимость за комплекс) – 112,6 тыс. рублей;

оборудование автомобильных парковок (м. кв.) – 2,1 тыс. рублей;

озеленение территорий (м. кв.) – 0,3 тыс. рублей;

иные виды работ, определенные муниципальной программой.

Нормативная стоимость на 2021 год и последующие годы устанавливается с учетом уровня инфляции.

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав минимального и дополнительного перечня работ приведена в соответствии с Постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 г. № 305 «Об утверждении государственной программы Новгородской области «Формирование современной городской среды на территории муниципальных образований Новгородской области на 2018-2024 годы».

2. Критерием отбора является:

наличие средств собственников помещений многоквартирных домов в размере не более 10 % от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из минимального перечня работ по благоустройству и (или) в размере не более 30 % от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству;

наличие средств бюджетов муниципальных образований области в размере не менее 20 % от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из минимального перечня работ по благоустройству и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству, и общественных территорий.

3. Размер предоставляемой субсидии составляет не более 70 % от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из минимального перечня работ по благоустройству, не более 50% от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству, не более 80% от общей стоимости работ по благоустройству общественных территорий.

4. Разработка, обсуждение с заинтересованными лицами и утверждение дизайн - проектов благоустройства общественных, дворовых территорий, включённых в муниципальную программу на 2021-2024 годы, содержащих текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта, перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей общественной, дворовой территории в соответствии с Приложением 1 к программе «Порядок разработки, обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории с. Марёво, а также дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования с. Марёво».

5. Адресный перечень всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния по результатам инвентаризации дворовой территории) и подлежащих благоустройству в указанный период, исходя из минимального перечня работ по благоустройству, утверждается в соответствии с Приложением 2 к программе.

6. Адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния по результатам инвентаризации общественной территории) и подлежащих благоустройству в указанный период утверждается в соответствии с Приложением 3 к программе.

7. Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями с Администрацией Марёвского муниципального округа, в состав которых входят населенные пункты с численностью населения более 1 тыс. человек утверждается в соответствии с Приложением 4 к программе.

8. Адресный перечень индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств собственников (пользователей) в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства в рамках заключенных соглашений с Администрацией Марёвского муниципального округа, в состав которых входят населенные пункты с численностью населения более 1 тыс. человек утверждается в соответствии с Приложением 5 к программе.

9. Включение предложений заинтересованных лиц о включении территории общего пользования и дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу осуществляется путем реализации следующих этапов:

проведение общественного обсуждения в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво», утверждённым постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 13.03.2017 № 65;

рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории с. Марёво, на которых планируется благоустройство в текущем году в соответствии с Порядком рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной, дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво», утверждённым постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 13.03.2017 №65;

рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц, на включение в адресный перечень территорий общего пользования с. Марёво, на которых планируется благоустройство в текущем году в соответствии с Порядком рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении наиболее посещаемых территорий общего пользования в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво», утверждённым постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 13.03.2017 № 65;

порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов с. Марёво в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво» в соответствии с Порядком аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов с. Марёво в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво», утверждённым постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 23.03.2017 №99.

10. Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории многоквартирного дома, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий приводится в соответствии с Приложением 6 к программе.

11. Условия о проведении мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения изложены в Приложении 7 программы.

12. Порядок трудового и (или) финансового участия заинтересованных лиц.

12.1. Организация финансового участия, осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в объеме не менее установленного государственной программой Новгородской области формирования городской среды, в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти Новгородской области.

12.2. Организация трудового участия, осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в объеме не менее установленного государственной программой Новгородской области формирования городской среды, в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти Новгородской области.

12.3Организация трудового участия призвана обеспечить реализацию потребностей в благоустройстве соответствующей дворовой территории исходя из необходимости и целесообразности организации таких работ.

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство дворовых территории и территорий общего пользования с учетом мнения граждан, а именно:

повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории с. Марёво.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду на территории села для проживания граждан и пребывания отдыхающих, а также комфортное современное «общественное пространство».

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой  показатель  (номер целевого показателя из паспорта программы) | Источник финансирования | Объемы финансирования (тыс. руб.) | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Задача 1. Организация проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий с. Марёво | | | | | | | | |
| 1.1 | Благоустройство общественных территорий | Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа | 2021 | 1.1.2. | Областной бюджет | 26,61465 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет | 860,54035 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 222,00000 | 230,00000 | 230,00000 | 0 |
| 2. | Задача 3. Развитие территории с. Марёво | | | | | | | | |
| 2.1. | Заключение соглашений по благоустройству своих территорий между собственниками (пользователями) жилых домов, руководителями организаций и учреждений | Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа | 2022-2024 годы | 1.2.1. | - | - | - | - | -  - |
| 2.2. | Оформление, утверждение дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов с. Марёво, ед. | Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа | 2021-2024 годы | 1.2.2. | - | - | - | - | -  - |
| 2.3. | Оформление, утверждение дизайн-проектов благоустройства общественных территорий с. Марёво, ед. | Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа | 2021-2024 годы | 1.2.3. | 2 | - | - | - | -  - |
| 3. | Задача 3. Создание универсальных механизмов вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию проектов благоустройства муниципального образования | | | | | | | | |
| 3.1. | Мероприятия по вовлечению населения в реализацию проектов благоустройства с. Марёво: проведение собраний граждан, общественных обсуждений дизайн - проектов | Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа | 2021-2024 годы | 1.3.1.,  1.3.2. | - | - | - | - | -  - |

Приложение 1

**Порядок разработки, обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории с. Марёво, а также дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования с. Марёво**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру разработки, обсуждения и согласования заинтересованными лицами дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории с. Марёво, а также дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования с. Марёво, а также их утверждение в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы» (далее – Порядок).

1.2. Под дизайн-проектом понимается графический и текстовый материал, включающий в себя визуализированное изображение дворовой территории или территории общего пользования, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фотофиксацией существующего положения, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению (далее – дизайн - проект).

Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых к благоустройству работ. Это может быть, как проектная, сметная документация, так и упрощенный вариант в виде изображения дворовой территории или территории общего пользования с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению.

1.3. К заинтересованным лицам относятся: собственники помещений в многоквартирных домах, собственники зданий или сооружений, расположенных в границах дворовой территории и (или) территории общего пользования, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица).

2. Разработка дизайн-проектов

2.1. Разработка дизайн-проекта в отношении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории с. Марёво и территорий общего пользования с. Марёво, осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства территории Марёвского муниципального округа, требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также действующими строительными, санитарными и иными нормами и правилами.

2.2. Разработка дизайн-проекта в отношении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории с. Марёво и территорий общего пользования с. Марёво осуществляется территориальным отделом администрации Марёвского муниципального округа (далее – Отдел) совместно с населением в течение пяти дней со дня утверждения общественной комиссией протокола оценки (ранжирования) заявок заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий муниципальной программы и протокола оценки предложений граждан, организаций на включение в адресный перечень территорий общего пользования.

2.3. Разработка дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома осуществляется с учетом минимальных и дополнительных перечней работ по благоустройству дворовой территории, установленных Администрацией муниципального округа и утвержденных протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в отношении которой разрабатывается дизайн-проект благоустройства.

3. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта

3.1. В целях обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, Отдел уведомляет уполномоченное лицо, которое вправе действовать в интересах всех собственников помещений в многоквартирном доме, придомовая территория которого включена в адресный перечень дворовых территорий муниципальной программы (далее – уполномоченное лицо), о готовности дизайн-проекта в течение 1 рабочего дня со дня изготовления дизайн-проекта.

3.2. Уполномоченное лицо обеспечивает обсуждение, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, для дальнейшего его утверждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.3. Утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома осуществляется Отделом в течение двух рабочих дней со дня согласования дизайн-проекта дворовой территории многоквартирного дома уполномоченным лицом.

3.4. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования, включенной общественной комиссией в адресный перечень дворовых территорий муниципальной программы по итогам утверждения протокола оценки предложений граждан, организаций на включение в адресный перечень территорий общего пользования с. Марёво осуществляется с участием заинтересованных лиц и других профильных специалистов.

3.5. Дизайн-проект на благоустройство дворовой территории многоквартирного дома утверждается в двух экземплярах, в том числе один экземпляр хранится у уполномоченного лица.

3.6. Дизайн-проект на благоустройство территории общего пользования утверждается в одном экземпляре и хранится в Отделе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  **Порядок разработки, обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории с. Марёво, а также дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования с. Марёво**   1. Общие положения   1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру разработки, обсуждения и согласования заинтересованными лицами дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории с. Марёво, а также дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования с. Марёво, а также их утверждение в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы» (далее – Порядок).  1.2. Под дизайн-проектом понимается графический и текстовый материал, включающий в себя визуализированное изображение дворовой территории или территории общего пользования, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фотофиксацией существующего положения, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению (далее – дизайн - проект).  Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых к благоустройству работ. Это может быть, как проектная, сметная документация, так и упрощенный вариант в виде изображения дворовой территории или территории общего пользования с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению.  1.3. К заинтересованным лицам относятся: собственники помещений в многоквартирных домах, собственники зданий или сооружений, расположенных в границах дворовой территории и (или) территории общего пользования, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица).  2. Разработка дизайн-проектов  2.1. Разработка дизайн-проекта в отношении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории с. Марёво и территорий общего пользования с. Марёво, осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства территории Марёвского муниципального округа, требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также действующими строительными, санитарными и иными нормами и правилами.  2.2. Разработка дизайн-проекта в отношении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории с. Марёво и территорий общего пользования с. Марёво осуществляется территориальным отделом администрации Марёвского муниципального округа (далее – Отдел) совместно с населением в течение пяти дней со дня утверждения общественной комиссией протокола оценки (ранжирования) заявок заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий муниципальной программы и протокола оценки предложений граждан, организаций на включение в адресный перечень территорий общего пользования.  2.3. Разработка дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома осуществляется с учетом минимальных и дополнительных перечней работ по благоустройству дворовой территории, установленных Администрацией муниципального округа и утвержденных протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в отношении которой разрабатывается дизайн-проект благоустройства.  3. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта  3.1. В целях обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, Отдел уведомляет уполномоченное лицо, которое вправе действовать в интересах всех собственников помещений в многоквартирном доме, придомовая территория которого включена в адресный перечень дворовых территорий муниципальной программы (далее – уполномоченное лицо), о готовности дизайн-проекта в течение 1 рабочего дня со дня изготовления дизайн-проекта.  3.2. Уполномоченное лицо обеспечивает обсуждение, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, для дальнейшего его утверждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.  3.3. Утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома осуществляется Отделом в течение двух рабочих дней со дня согласования дизайн-проекта дворовой территории многоквартирного дома уполномоченным лицом.  3.4. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования, включенной общественной комиссией в адресный перечень дворовых территорий муниципальной программы по итогам утверждения протокола оценки предложений граждан, организаций на включение в адресный перечень территорий общего пользования с. Марёво осуществляется с участием заинтересованных лиц и других профильных специалистов.  3.5. Дизайн-проект на благоустройство дворовой территории многоквартирного дома утверждается в двух экземплярах, в том числе один экземпляр хранится у уполномоченного лица.  3.6. Дизайн-проект на благоустройство территории общего пользования утверждается в одном экземпляре и хранится в Отделе.  Приложение 2  Адресный перечень всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния по результатам инвентаризации дворовой территории) и подлежащих благоустройству в указанный период исходя из минимального перечня работ по благоустройству   |  |  | | --- | --- | | **№ п/п** | **Адрес дворовой территории** | | **1** | **2** | | 1. | с. Марёво, ул. Труда, д.8 | | 2. | с. Марёво, ул. Труда, д.9 | | 3. | с. Марёво, ул. Комсомольская, д.19 | | 4. | с. Марёво, ул. Комсомольская, д.23 | | 5. | с. Марёво, ул. Советов, д.90 | | 6. | с. Марёво, ул. Советов, д.67 | | 7. | с. Марёво, ул. Советов, д.37 | | 8. | с. Марёво, ул. Советов, д.40 | | 9. | с. Марёво, ул. Советов, д.3 | | 10. | с. Марёво, ул. Октябрьская, д.18 | | Итого/ед.: | 10 | |  |

Приложение 3

Адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния по результатам инвентаризации общественной территории) и подлежащих благоустройству

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес общественной территории** |
| **1** | **2** |
| 1. | Тротуар от сельскохозяйственного рынка по ул. Комсомольской до ул. Петрова |
| 2. | Тротуар по ул. Советов от дома №64 до дома №88 |
| 3. | Тротуар по ул. Советов от дома №46 (здание ЦДО) до дома №28 |
| 4. | Площадь автостанции по ул. Советов |
| 5. | Площадка, прилегающая к зданию №2 на пересечении ул. Советов и ул. Труда в с. Марёво |
| 6. | Сквер «Героев» ул. Комсомольская д. 11-13 |
| Итого/ед.: | 6 |

Приложение 4

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями с Администрациями городского округа, городских и сельских поселений, в состав которых входят населенные пункты с численностью населения более 1 тыс. человек

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес объекта недвижимого имущества** |
| **1** | **2** |
| 1. | с. Марёво, ул. Партизанская, д.16 «Дом народного творчества» |
| 2. | с. Марёво, ул. Советов, д.35 «Универмаг» |
| 3. | с. Марёво, ул. Советов, д.46 территория ЦДО |
| Итого/ед.: | 3 |

Приложение 5

Адресный перечень индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств собственников (пользователей) в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства в рамках заключенных соглашений с Администрациями городского округа, городских и сельских поселений, в состав которых входят населенные пункты с численностью населения более 1 тыс. человек

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес индивидуального жилого дома** |
| **1** | **2** |
| 1. | с. Марёво, ул. Партизанская, д.6 |
| 2. | с. Марёво, ул. Советов, д.68 |
| Итого/ед.: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель: Дума Марёвского муниципального округа  Издатель: Администрация Марёвского муниципального округа  Адрес издателя: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27. | Главный редактор: Горкин С.И.  Адрес редакции: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27.  Тел./ факс: (881663)21162  E-mail: [admin@marevoadm.ru](mailto:admin@marevoadm.ru)  Тираж: 6 экземпляров.  Подписано в печать 12.07.2021 по графику (16.30), по факту (16.30).  Материалы этого выпуска публикуются бесплатно.  Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст. 12 закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» |