

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 22 от 10 июня 2021 года

бюллетень



Весенне-полевые работы в Окуловском районе завершились. В посевной кампании участвовали 2 сельскохозяйственных организации и 13 крестьянских (фермерских) хозяйств. В 2021 году посажено картофеля на площади 34 га, овощей на площади 7,8 га. Сельскохозяйственные производители, в целях создания собственной кормовой базы для кормления животных, отдают предпочтение кормовым культурам, которые занимают основной объём в общей структуре ярового сева и составляют площадь 178 га. На сельскохозяйственных угодьях, занятых посевами многолетних трав прошлых лет, проведены работы по боронованию и подкормке органическими и минеральными удобрениями.

В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Окуловского городского поселения на 2018-2024 годы», с 26 апреля по 30 мая 2021 года в г. Окуловка проходило всероссийское голосование по отбору общественных территорий для благоустройства в 2022 году.

В голосовании участвовали две общественные территории г. Окуловка:

Поступило 860 предложений от жителей города Окуловка.

| Наименование общественных территорий | Количество голосов цифрами/прописью |
|--|--------------------------------------|
| Благоустройство ул. Кирова, д.9, музей | 580/ пятьсот восемьдесят |
| Благоустройство пешеходной дорожки от ул. Кирова до ул. Правды | 280/ двести восемьдесят |
| ИТОГО | 860/ восемьсот шестьдесят |

Общественная комиссия утвердила итоги рейтингового голосования по отбору общественных территорий города Окуловка, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству и признала выигравшей общественную территорию «Благоустройство ул. Кирова, д.9, музей».

Спасибо всем неравнодушным жителям г. Окуловка, принявшим участие в голосовании, которое проходило на сайте 53.gorodsreda.ru.

10 июня в группе центра «Мой бизнес 53» (<https://vk.com/mybiz53>) состоится вебинар для предпринимателей о применении онлайн-касс.

Спикерами выступят:

- главный государственный налоговый инспектор контрольного отдела УФНС России по Новгородской области Роман Петров;

- старший государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля Межрайонной ИФНС России № 9 по Новгородской области Вера Кутузова.

Трансляция начнется в 15.00.

Вопросы можно заранее направить на электронную почту 5300_onnp@mail.ru либо оставлять во время прямого эфира.

12 июня 2021 года состоится Велопробег по Стране Див.

Регистрация участников г.Окуловка, ул.Ленина, д.32, (сквер С.М. Кирова) с 10.00-10.45 часов.

Торжественное открытие: 10.45 часов.

Старт - 11.00 часов.

Маршрут велопробега с остановками: г.Окуловка ул.Ленина, д.32, (сквер С.М. Кирова) – д.Пузырёво-д.Боровно – д.Перестово – г.Окуловка ул.Ленина, д.32, (сквер С.М. Кирова).

Следственным подразделением ОМВД России по Окуловскому району завершено расследование уголовного дела о мошенничестве в сети Интернет. Фигурантом по уголовному делу проходит 21-летний житель Новосибирска.

Напомним, что в конце февраля текущего года в дежурную часть отдела МВД России по Окуловскому району обратилась местная жительница. Женщина сообщила, что на одной из торговых площадок в интернете обнаружила объявление о продаже вышивальной машинки. Связавшись с продавцом и обсудив условия сделки, жительница райцентра перевела 36 тысяч рублей в качестве предоплаты на счет банковской карты, реквизиты которой выслал собеседник. Однако, желаемую швейную технику женщина так и не получила, после чего и обратилась в полицию.

По данному факту следственным подразделением ОМВД России по Окуловскому району было возбуждено уголовное дело по части 2 статьи 159 Уголовного кодекса Российской Федерации «Мошенничество».

В результате проведения оперативно-розыскных мероприятий сотрудники уголовного розыска ОМВД России по Окуловскому району установили, что подозреваемый в совершении этого дистанционного мошенничества проживает на территории Сибирского федерального округа. Полицейские выехали в город Новосибирск, где задержали злоумышленника.

Оперативники выяснили, что для получения денежных средств он использовал банковскую карту своей родственницы. В ходе проведения обысков по месту жительства фигуранта, стражи порядка изъяли у него мобильные телефоны и банковские карты, посредством которых он осуществлял свою преступную деятельность.

В настоящее время уголовное дело направлено в Окуловский районный суд для рассмотрения по существу.

С 7 по 17 июня подписаться на периодические издания можно со скидкой до 30%. Почта России совместно с издательскими домами снизит стоимость подписки почти на 2 000 газет и журналов.

Воспользоваться предложением можно во всех почтовых отделениях, на сайте, в мобильном приложении Почты России, а также у почтальонов при помощи мобильных почтово-кассовых терминалов.

Оформить подписку можно для себя или для родных и близких, в том числе проживающих в другом регионе России. Кроме того, благотворительная акция Почты России «Дерево добра» позволяет подарить подписку детскому дому, школе-интернату, дому престарелых или сельской библиотеке. Для этого нужно выбрать учреждение, в пользу которого покупается подписка, и оплатить ее картой на сайте или в отделении почтовой связи.

Каталог Почты России насчитывает 5 тысяч изданий. Среди них – общественно-политические, развлекательные и узкоспециализированные газеты и журналы. На сайте нужное издание можно найти по названию, в алфавитном указателе, в прессе по темам, введя в поисковую строку подписной индекс журнала или газеты. На главной странице размещены тематические подборки с самыми популярными СМИ. Почта России доставляет издания в почтовые ящики во всех регионах нашей страны.

АО «Почта России» — цифровая почтово-логистическая компания, один из крупнейших работодателей России, объединяющий 350 тысяч сотрудников. Входит в перечень стратегических предприятий страны. В региональную сеть Почты включены 42 тысячи отделений почтовой связи по всей России. Ежегодно компания обрабатывает около 3,5 млрд почтовых отправлений. Почта — проводник почтовых, социальных, финансовых и цифровых услуг для населения, который также предоставляет качественный сервис для организаций электронной торговли. Почта усиливает присутствие на международном рынке — на сегодняшний день офисы компании открыты в Китае и Германии. В Финляндии и Великобритании действуют места обмена почтой.

С 1 января 2022 года на ФНС России возлагаются функции по выпуску квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП) для юридических лиц (лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), индивидуальных предпринимателей и нотариусов.

Срок действия КЭП, выпущенных коммерческими удостоверяющими центрами, заканчивается 1 января 2022 года. До 1 июля 2021 года им необходимо переаккредитоваться.

Чтобы обеспечить «бесшовный» переход от платной к соответствующей безвозмездной государственной услуге по выпуску электронной подписи с 1 июля 2021 года получить квалифицированную электронную подпись можно будет в Удостоверяющем центре ФНС России.

Сделать это смогут все юридические лица и индивидуальные предприниматели с учетом следующих ограничений:

1. Удостоверяющий центр ФНС России (далее - УЦ ФНС России) бесплатно выдает квалифицированные сертификаты только для юридических лиц (как правило, генеральному директору, который действует от лица компании без доверенности), индивидуальных предпринимателей и нотариусов;

2. Квалифицированный сертификат физического лица, а также лица, планирующего действовать от имени юридического лица по доверенности, можно получить в коммерческих аккредитованных удостоверяющих центрах;

3. Квалифицированные сертификаты для заявителей, указанных в п.1, выпускаются территориальными налоговыми органами по предварительной записи. Заявитель должен лично предоставить заявление на выпуск КЭП, паспорт и СНИЛС в налоговый орган и пройти процедуру идентификации.

4. Квалифицированный сертификат записывается на предоставляемый заявителем носитель ключевой информации, сертифицированный ФСТЭК России или ФСБ России.

УЦ ФНС России поддерживает ключевые носители формата USB Тип-А, в частности: Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен S, Рутокен Lite, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, JaCarta LT, ESMART Token, ESMART Token ГОСТ и другие, соответствующие установленным требованиям.

Приобрести такие носители можно у дистрибьюторов производителей и в специализированных интернет-магазинах.

Кроме того, можно использовать уже имеющиеся носители при условии их соответствия требованиям. Один ключевой носитель может использоваться для хранения нескольких (до 32 экз.) КЭП и сертификатов к ним, выданных как коммерческими, так и государственными УЦ.

Для подготовки заявления на выдачу квалифицированного сертификата, а также приобретения ключевых носителей можно обратиться к оператору электронного документооборота. Полученные в рамках «пилотного» выпуска квалифицированные сертификаты являются легитимными, имеют срок действия 15 месяцев и могут использоваться для сдачи отчетности и ведения хозяйственной деятельности в рамках Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Пользователи, получившие КЭП в УЦ ФНС России, могут обращаться в Службу технической поддержки или по телефону Единого контакт-центра ФНС России: 8-800-222-2222.

С 1 июля 2021 года лица, имеющие право действовать без доверенности от имени организации, и индивидуальные предприниматели смогут подать заявление на выпуск КЭП через «Личный кабинет налогоплательщика – физического лица».

Напоминаем, что с 1 января 2022 года вступают в силу следующие ограничения:

1. Квалифицированную электронную подпись кредитных организаций, операторов платежных систем, некредитных финансовых организаций и индивидуальных предпринимателей можно будет получить в Удостоверяющем центре Центрального банка Российской Федерации;

2. Квалифицированную электронную подпись должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организации можно будет получить в Удостоверяющем центре Федерального Казначейства;

3. Квалифицированную электронную подпись физических лиц, а также лиц, действующих от имени юридического лица по доверенности, можно будет получить в коммерческих удостоверяющих центрах после их переаккредитации в соответствии с новыми требованиями законодательства об электронной подписи.

7 июня для выпускников 11-х классов прошел единый государственный экзамен (ЕГЭ) по математике (профильный уровень). В Окуловском районе сдавали экзамен по профильной математике 31 выпускник, из которых один выпускник прошлых лет.

Для проведения ЕГЭ в пункте проведения экзаменов № 23 (ППЭ – средняя школа №1 г. Окуловка) было проведён инструктаж работников, задействовано четыре аудитории, в которых организована печать контрольно-измерительных материалов, в штате – сканирование бланков ответов. Экзамен прошел в присутствии двух наблюдателей и специалиста департамента по надзору и контролю в сфере образования министерства образования Новгородской области. Во всех помещениях ППЭ осуществлялось видеонаблюдение. Продолжительность экзамена по математике (профильный уровень) – 3 часа 55 минут.

Экзамены прошли с соблюдением всех требований безопасности и санитарно-эпидемиологических правил без нарушений.

Свои результаты по профильной математике выпускники узнают не позднее 23 июня.

5 июня, вот уже в третий раз, Окуловка распахнула свои двери для всех любителей бега на спортивно-массовом мероприятии Окуловский лесной полумарафон «Меж двух столиц»!

С каждым годом число участников забега постоянно увеличивается. Растёт и число людей, занимающихся спортом, укрепляющих своё здоровье.

Организаторами данного забега стали Администрация Окуловского района и ООО «Органик Фармасьютикалз» - одно из крупнейших предприятий нашего района.

На этот раз в забеге участвовало рекордное количество, около 600 человек из 9 субъектов РФ.

В торжественной церемонии открытия приняли участие первый заместитель Главы Окуловского муниципального района Марина Олеговна Петрова и заместитель генерального директора ООО «Органик Фармасьютикалз» Сергей Борисович Чернышев.

Для всех участников и гостей полумарафона «Меж двух столиц» было организована полевая кухня, спортивный уголок, предоставленный «Империей игр», выступление коллективов Кулотинского городского дома культуры.

Настоящим подарком для всех стало выступление группы кавер группы «Лето» из Санкт-Петербурга.

Бег – это один из самых доступных видов физической активности, который позволяет человеку поддерживать себя в хорошей физической форме. Бег объединяет нас таких разных и, в тоже время, очень похожих людей. Организаторы надеются, что участникам старта понравится предложенная лесная трасса, и в дальнейшем постараются сделать этот старт запоминающимся и ежегодным.



5 июня, в первую субботу первого летнего месяца по сложившейся традиции в Окуловском районе в д. Погост прошёл Бианковский праздник. Праздник проходил в рамках кластерного проекта «Культурное поколение». Тридцать пять лет писал Виталий Бианки о лесе. Автор написал более 300 рассказов, сказок, повестей, очерков, статей. По его сказкам созданы десятки мультфильмов и кинофильмов. На озере Боровно установлен памятный знак со словами Бианки о Стране Див. Здесь, начиная с 1984 года, проводятся Бианковские чтения, которые собирают экологов, краеведов, учащихся, педагогов из многих районов Новгородской области, Петербурга, Твери и других городов России. И вот на поляне «Страны див» вновь собрались юные и взрослые почитатели творчества Виталия Викторовича Бианки.

Началось мероприятие с театрализованного открытия праздника «Берегини в стране Див». Затем с приветственным словом к собравшимся обратились Волкова Елена Михайловна, заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района и Куроедова Людмила Алексеевна, Глава Турбинного сельского поселения.

Почетными гостями праздника стали Литвинова Е.М., член правления общественной организации «Клуб друзей Валдайского национального парка «Боровно», Дмитриева Е.Е., руководитель проекта ТРК «Большая Валдайская Тропа», Тихомирова М.А. методист отдела экологического просвещения и туризма национального парка «Валдайский». Творческое поздравление гостям праздника подарили гости из Парфинского и Валдайского районов.

В течение всего праздника на поляне работали интерактивные экскурсии по выставкам: «Династия орнитологов» (3 поколения семьи В. Бианки), «Удивительное рядом», Из «Георгинового букета» (Выставка работ Александры Якобсон); «Венценосное счастье»; «Наследие Боровновского края». Взрослые и дети могли принять участие в мастер-классах росписи по дереву «В мире животных», по плетению венков, раскрашиванию фигурок из слоеного теста. Для любителей живописи был организован пленер «Летние мотивы». Представители парка «Валдайский» предложили принять участие ребятам в познавательной лотерее. Гости и участники праздника смогли отведать душистого чая на травах, покататься по озеру на лодках.

Все желающие смогли поучаствовать в играх, конкурсах и забавах в игровой программе «Разноцветное лето». Специалисты учреждений культуры Окуловского района сделали праздник интересным, познавательным и веселым, много ярких и творческих работ, замечательных гостей, которые очень любят творчество Бианки. Получился настоящий, народный, большой праздник.



4 июня в Межпоселенческом культурно-досуговом центре прошел праздничный концерт, посвященный Дню социального работника. Зал собрал в этот день представителей коллективов, которые ближе всего к людям – к их бедам и чаяниям. Ведь День социального работника — это праздник людей, которые первыми принимают на себя волны людских проблем и в меру своих возможностей помогают решать эти проблемы, а профессия социального работника благородна и очень важна, так как в этой сфере нет случайных людей, а только энтузиасты своего дела, чуткие и внимательные люди.

Со словами благодарности и поздравлениями выступила первый заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района - Марина Олеговна Петрова и директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Окуловского комплексного центра социального обслуживания населения» – Нина Николаевна Савельева.

В торжественной обстановке были вручены почетные грамоты и благодарности лучшим работникам и неравнодушным людям, оказывающим поддержку и помощь получателям социальных услуг. Много добрых слов было адресовано и ветеранам службы и молодым специалистам управления социальной политики. В ходе мероприятия для присутствующих свои творческие номера дарили коллективы учреждений культуры Окуловского района. Праздник получился ярким и запоминающимся для всех его участников.

Администрацией Окуловского муниципального района на территориях кладбищ в г.Окуловка организовано проведение профилактических мероприятий по акарицидной обработке от клещей утвержденных санитарными правилами СПЗ.1.3310-15 «Профилактика инфекций, передающихся иксодовыми клещами».

С помощью обработки территорий специальными препаратами происходит массовое истребление клещей и недопущение их повторного появления.

В целях профилактики укусов населения иксодными клещами 02.06.2021 в рамках муниципального контракта по содержанию территорий кладбищ в г.Окуловка проведены работы по акарицидной обработке от клещей, что приведет к подавлению или резкому снижению численности популяции клещей, так же акарицидное средство оказывает сопутствующее истребительное и профилактическое воздействие на комаров, мух, ос и других ползающих и летающих насекомых.

1 июня вступили в силу изменения в областной закон о патентной системе налогообложения. Они, в том числе предусматривают корректировку размера возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода. В связи с этим ИП, у которых срок действия патента к 1 июня не прошел, могут обратиться в

налоговую службу с заявлением о перерасчете его стоимости с 1 июня до окончания действия и выдачи нового патента.

Для перерасчета предпринимателю необходимо:

✓произвести расчет оставшейся неоплаченной стоимости патента с 1 января по 31 мая 2021 года. Если ранее патент не был оплачен – заплатить за него;

✓предоставить в налоговую заявление в произвольной форме о перерасчете стоимости патента с 1 июня до срока окончания действия первичного патента в текущем году;

✓предоставить заявление по форме КНД 1150010 «Заявление на получение патента» с 1 июня и до окончания срока действия первичного патента.

Рассчитать стоимость патента можно с помощью специального калькулятора на сайте УФНС (<https://patent.nalog.ru/>).

Напомним, внесение изменений в региональный закон «О патентной системе налогообложения» депутаты областной Думы поддержали 28 апреля. Закон не только позволяет снизить стоимость патента. Он и расширил перечень направлений бизнеса, в отношении которых может применяться данный налоговый режим. Закон дополнен 26 видами предпринимательской деятельности. Так, в список добавлены туризм, спортивно-оздоровительная деятельность, сфера оказания услуг.

С 1 июня в Окуловском районе начался процесс комплектования детских садов на 2021/2022 учебный год.

В период с 1 по 20 июня родители (законные представители) детей, планируемых на зачисление в детские сады на 2021/2022 учебный год, могут, в случае необходимости, обратиться в комитет образования по вопросам выбора желаемого детского сада, переноса срока зачисления ребёнка и другим интересующим вопросам.

Контактный телефон – 8(81657)22851, методист центра обеспечения муниципальной системы образования Федорова Татьяна Александровна.

3 июня прошел единый государственный экзамен (ЕГЭ) по русскому языку для выпускников 11 классов. В Окуловском районе сдавали экзамен по русскому языку 50 выпускников, из которых один выпускник прошлых лет.

Для проведения ЕГЭ в пункте № 23 (средняя школа №1 г. Окуловка) было задействовано 6 аудиторий, проведён инструктаж работников, присутствовало 2 наблюдателя, в аудиториях организована печать контрольно-измерительных материалов, в штабе – сканирование бланков ответов. Во всех помещениях пункта проведения экзаменов осуществлялось видеонаблюдение. Продолжительность экзамена по русскому языку – 3 часа 30 минут.

Экзамены прошли с соблюдением всех требований безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, без замечаний и нарушений.

Свои результаты по русскому языку выпускники узнают не позднее 22 июня.

В связи с проведением ремонтных работ на участках автомобильной дороги съезд у д. 49 по ул. Ленина до железнодорожного переезда; от съезда на ул. Константинова до пересечения ул. Новгородской д.1 с ул.

Коммунаров в период с 20:00 04.06.2021 по 07.06.2021 будет ограничен проезд автотранспортных средств через железнодорожный переезд.

Проезд на южную часть г. Окуловка будет осуществляться через 1 км Любытинской ветки ж\д на ул. 3-я Красноармейская г. Окуловка (через чермет) либо с трассы «Крестцы - Окуловка – Боровичи» – ж/д.ст. Окуловка (ул. Новгородская г. Окуловка).

01.06.2021 года завершены работы по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения от д. Пузырёво до д. Варгусово, от д. Новая Давыдовщина до д. Выдрино Окуловского муниципального района. Данные автомобильные дороги отремонтированы в рамках регионального приоритетного проекта «Дорога к дому».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 790

г.Окуловка

О внесении изменений в Муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Окуловского муниципального района на 2021 - 2025 годы»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2020 № 26 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2021 и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции решения Думы Окуловского муниципального района от 19.02.2021 №40), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценке эффективности, утвержденным постановлением, Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Окуловского муниципального района на 2021 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 20.01.2021 №184(далее – муниципальная программа).

1.1. Заменить в пункте 1 паспорта муниципальной программы слова «Управление по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Окуловского муниципального района (далее – управление)» на «Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет)»;

1.2. Изложить строки 2.3.1.-2.3.2. раздел «Мероприятия Программы» муниципальной программы в редакции:

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | |
|--------|--|------------------|-----------------|---|-------------------------|--|------|------|------|------|
| | | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 2.3.1. | Разработка проектно - сметной документации на капитальный ремонт здания «Дом культуры», расположенного по адресу: Новгородская обл., Окуловский р-н, п. Боровенка, ул. Кооперативная, д. 7 | комитет культуры | 2021 год | 2.1.2. | Местный бюджет | 1800 | | | | |
| | | | | | внебюджетные источники | | | | | |
| 2.3.2 | Капитальный ремонт здания «Дом культуры» расположенного по адресу: Новгородская обл., Окуловский р-н, п. Боровенка, ул. Кооперативная, д. 7 | комитет культуры | 2023 год | 2.1.2. | областной бюджет | | | | | |
| | | | | | федеральный бюджет | | | | | |
| | | | | | местный бюджет | | | | | |
| | | | | | внебюджетные источники | | | | | |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 791

г.Окуловка

**О внесении изменений в Состав комиссии по противодействию коррупции Администрации
Окуловского муниципального района**

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Состав комиссии по противодействию коррупции в Администрации Окуловского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 24.03.2010 № 299 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 24.03.2021 № 388), включив в качестве члена комиссии председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Окунева Н.В., исключив Маркова С.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 792

г.Окуловка

Об утверждении Регламента Администрации Окуловского муниципального района

В целях обеспечения эффективной работы по организационному и документационному обеспечению деятельности Администрации Окуловского муниципального района Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Окуловского муниципального района (далее - Регламент).

2. Структурным подразделениям Администрации Окуловского муниципального района и её отраслевым органам осуществлять свою деятельность в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Окуловского муниципального района:

от 17.12.2013 № 2053 «Об утверждении Регламента Администрации Окуловского муниципального района»;

от 03.03.2015 № 331 «О внесении изменений в Регламент Администрации Окуловского муниципального района»;

от 19.11.2015 № 2018 «О внесении изменений в Регламент Администрации Окуловского муниципального района»;

от 31.01.2017 № 96 «О внесении изменений в Регламент Администрации Окуловского муниципального района»;

от 10.01.2020 № 2 «О внесении изменений в Регламент Администрации Окуловского муниципального района»;

от 17.01.2020 № 42 «О внесении изменений в Регламент Администрации Окуловского муниципального района»;

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Окуловский вестник", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 03.06.2021 № 792

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Окуловского муниципального района (далее Регламент) - свод правовых норм, регулирующих порядок организации деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Администрация является в соответствии с Уставом муниципального образования – Окуловского муниципального района (далее - Устав) исполнительно-распорядительным органом муниципального образования - Окуловский муниципальный район, наделенным правами юридического лица и собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, а также делегированных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Администрация в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах осуществления местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района и Уставом Окуловского городского поселения осуществляет полномочия Администрации Окуловского городского поселения.

Администрация имеет официальный сайт, бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики Окуловского муниципального района и другие реквизиты.

Местонахождение Администрации: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

1.3. Правовую основу деятельности Администрации составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, регулирующие вопросы местного самоуправления, иные законы и нормативные правовые акты области, Устав Окуловского муниципального района, решения Думы Окуловского муниципального района, правовые акты Администрации, настоящий Регламент.

1.4. Положения о структурных подразделениях и отраслевых органах Администрации, инструкция по делопроизводству и иные правовые акты Администрации, регулирующие порядок деятельности Администрации и организацию делопроизводства, не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.5. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации, муниципальными служащими и служащими.

1.6. Органы территориального общественного самоуправления, муниципальные учреждения, предприятия во взаимоотношениях с Администрацией руководствуются положениями настоящего Регламента.

1.7. В соответствии с Уставом Глава Окуловского муниципального района является по должности Главой администрации Окуловского муниципального района, руководит ею на принципах единоначалия и несет ответственность за деятельность Администрации (далее – Глава района).

1.8. Глава района назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района (далее - первый заместитель Главы администрации), заместителей Главы администрации Окуловского муниципального района (далее - заместители Главы администрации), руководителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации (далее – структурные подразделения) и иных работников Администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации исполняют полномочия, переданные им Главой района, согласно распределению обязанностей, вырабатывают и реализуют задачи в соответствующих отраслях, направленные на улучшение жизнеобеспечения населения; осуществляют контроль и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений по выполнению стоящих перед ними задач и правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления Окуловского муниципального района

1.10. Распределение обязанностей по исполнению полномочий Администрации между Главой района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, утверждается распоряжением Администрации.

1.11. Первый заместитель Главы администрации осуществляет полномочия Главы администрации в случае временного отсутствия Главы района в соответствии с Уставом и распределением обязанностей.

В период временного отсутствия первого заместителя Главы администрации исполнение вышеуказанных обязанностей возлагается на одного из заместителей Главы администрации.

1.12. В соответствии с Уставом структура Администрации утверждается Думой Окуловского муниципального района (далее – Дума) по представлению Главы района.

Для обеспечения выполнения управленческих функций в структуру Администрации входят отраслевые (функциональные) органы Администрации.

Основаниями для государственной регистрации органов Администрации в качестве юридических лиц являются решение Думы об учреждении соответствующего органа в форме муниципального казенного

учреждения и утверждение положения о нем Думой по представлению Главы района (лица, временно исполняющего полномочия Главы администрации).

1.13. В соответствии с федеральным и областным законодательством при Администрации создаются и работают постоянно действующие комиссии.

1.14. Структурные подразделения образуются в виде комитетов, управлений, отделов, секторов.

Комитет - структурное подразделение, задачи и функции которого охватывают, как правило, несколько направлений деятельности.

Управление - структурное подразделение, создаваемое по отраслевому принципу либо для решения задач по наиболее важным направлениям деятельности.

Отдел - структурное подразделение, образуемое для обеспечения отдельных направлений деятельности Администрации, как в качестве самостоятельной структурной единицы, так и в составе управления, комитета.

Сектор - структурное подразделение, образуемое для обеспечения одного направления деятельности Администрации, как в качестве самостоятельной структурной единицы, так и в составе управления, комитета.

1.15. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации в пределах средств, определенных в бюджете Окуловского муниципального района на обеспечение функционирования Администрации.

1.16. Положения о комитетах, управлениях, отделах, секторах Администрации и изменения к ним утверждаются постановлением Администрации, решением Думы.

1.17. Проект постановления Администрации об утверждении положения о структурном подразделении разрабатывается соответствующим комитетом, управлением, сектором Администрации, визируется руководителем структурного подразделения и согласовывается в установленном порядке.

1.18. Положения о структурных подразделениях, входящих в состав комитетов, управлений, отделов Администрации, утверждаются руководителями соответствующих комитетов, управлений, отделов Администрации.

1.19. Все положения разрабатываются в соответствии с Примерным положением о структурном подразделении Администрации (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.20. Должностные инструкции руководителей комитетов, управлений, отделов, секторов Администрации, разрабатываются и утверждаются вышестоящими руководителями, координирующими их деятельность, при обязательном согласовании с начальником правового управления.

1.21. Должностные инструкции всех работников структурных подразделений утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации.

1.22. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с примерной формой должностной инструкции муниципального служащего (служащего) Администрации (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

1.23. Копии положений, должностных инструкций, указанных в настоящем разделе, независимо от формы их утверждения направляются в отдел организационно-кадровой работы Администрации.

1.24. Структурные подразделения, независимо от их статуса, составляют организационно-функциональное единство Администрации как исполнительного органа муниципального образования, взаимодействуют с Думой, Советом депутатов Окуловского городского поселения (далее-Совет) при решении своих задач в порядке, установленном Уставом, Регламентом Думы, Регламентом Совета, настоящим Регламентом, положением о соответствующем структурном подразделении, указаниями Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации.

1.25. В целях регламентирования основных правил работы, режима работы Администрации и отдыха муниципальных служащих, служащих Администрации разрабатываются и утверждаются распоряжением Администрации Правила внутреннего трудового распорядка Администрации.

1.26. В выходные и праздничные дни и нерабочее время свободный допуск в здание Администрации в связи со служебной необходимостью имеют Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, председатель Думы, руководители структурных подразделений, председатель избирательной комиссии Окуловского района.

Персональный список вышеуказанных работников подписывается первым заместителем Главы администрации района и направляется директору муниципального казенного учреждения «Единая система дежурно-диспетчерского и служебного обеспечения Окуловского муниципального района» (далее – ЕДДС) для передачи на пост дежурного ЕДДС.

1.27. Допуск в здание Администрации иных работников осуществляется на основании служебной записки, поданной руководителем структурного подразделения на имя первого заместителя Главы администрации района. После согласования первым заместителем Главы администрации района заявление передается на пост дежурного ЕДДС.

1.28. В Администрации не допускается создание структур политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или проведение работы, способствующей созданию указанных структур.

2. Планирование работы Администрации

2.1. Планирование работы Администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района, Концепции социально-экономического развития Окуловского муниципального района и плана действий Администрации по ее реализации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Администрации осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами муниципальной политики.

2.3. Руководители структурных подразделений организуют подготовку информации о результатах и основных направлениях деятельности Администрации.

2.4. В Администрации ежемесячно составляется план мероприятий Администрации (далее - план).

2.5. Для составления плана в структурных подразделениях назначаются ответственные. Ответственные предоставляют в сектор прохождения документов Администрации сведения о мероприятиях, планируемые к проведению, ежемесячно до 15 числа.

2.6. Сектор прохождения документов Администрации ежемесячно до 20 числа направляет план в уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области.

3. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации

3.1. При Администрации создаются коллегиальные и совещательные органы, которые не являются органами местного самоуправления и функционируют на общественных началах.

Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются Администрацией.

3.2. В составы коллегиальных и совещательных органов в зависимости от решаемых ими вопросов включаются представители Администрации, а также по согласованию депутаты Думы, депутаты Совета, представители органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих деятельность на территории Окуловского муниципального района, а также ученые, специалисты и иные представители общественности.

3.3. Коллегиальные и совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями о них и утвержденными на их заседаниях планами работы.

3.4. Ответственность за организацию работы коллегиальных и совещательных органов несут их руководители.

3.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных и совещательных органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании и секретарем совещательного органа, либо, по решению руководителя совещательного органа, всеми его членами.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов возлагается на структурные подразделения, определяемые положениями об этих органах.

4. Коллегия Администрации

4.1. Коллегия Администрации (далее - коллегия) образуется в целях всесторонней проработки проектов нормативных правовых актов Администрации, Думы и Совета, коллективного обсуждения актуальных проблем социально-экономического развития муниципального образования и принятия по ним согласованных решений и является совещательным органом.

4.2. В состав членов коллегии входят по должности Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, председатель комитета финансов. Персональный состав членов коллегии утверждается Главой района.

4.3. Порядок организации работы коллегии определяется настоящим Регламентом.

4.4. Формой деятельности коллегии является заседание. Заседания коллегии проводятся, как правило, один раз в месяц. Дата проведения заседания коллегии утверждается вместе с планом на очередной месяц. В случае необходимости Глава района (лицо, временно исполняющее обязанности Главы администрации) принимает решение о проведении внеочередного заседания коллегии.

4.5. На заседаниях коллегии председательствует Глава района (лицо, временно исполняющее обязанности Главы администрации). В отдельных случаях Глава района (лицо, временно исполняющее обязанности Главы администрации) вправе поручить вести заседание одному из членов коллегии.

Порядок рассмотрения вопросов повестки заседания, продолжительность выступлений определяются председательствующим на заседании.

4.6. Члены коллегии участвуют в заседаниях лично. В случае отсутствия члена коллегии по объективным обстоятельствам (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его замещает лицо, уполномоченное в соответствии с должностными обязанностями выполнять его функции, при этом отсутствующий член коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

На заседаниях коллегии присутствует сотрудник отдела организационно-кадровой работы Администрации, отвечающий за подготовку и проведение заседаний коллегии.

4.7. Документы, рассматриваемые на коллегии, в обязательном порядке согласовываются со всеми членами коллегии и представляются в отдел организационно-кадровой работы Администрации не позднее чем за 3 календарных дня до ее заседания.

При подготовке проекта нормативного правового акта о внесении изменений в решение Думы о бюджете Окуловского муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период, в решение Совета о бюджете Окуловского городского поселения на текущий финансовый год и на плановый период структурные подразделения представляют необходимые документы в комитет финансов Администрации не позднее чем за 5 рабочих дней до срока представления соответствующего проекта решения Думы, решения Совета в отдел организационно-кадровой работы Администрации.

На основании представленных документов отдел организационно-кадровой работы Администрации формирует повестку заседания.

В исключительных случаях вопросы, подготовленные с нарушением установленных сроков, включаются дополнительными вопросами в повестку заседания коллегии по резолюции первого заместителя Главы администрации (заместителя Главы администрации), курирующего соответствующее направление деятельности, но не позднее дня, предшествующего заседанию коллегии.

Если в процессе заседания коллегии планируется показ презентаций, слайдов, иных аудио-, видеоматериалов, то носители информации, содержащие вышеуказанные информационные материалы, представляются в отдел организационно-кадровой работы Администрации не позднее 1 рабочего дня до заседания коллегии.

Инициатор демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи обязан определить специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечить его присутствие на месте проведения мероприятия.

4.8. Повестку заседания коллегии вместе с прилагаемыми проектами документов и другими материалами отдел организационно-кадровой работы Администрации направляет членам коллегии не позднее чем за 2 календарных дня до ее заседания.

4.9. Подготовку вопроса, формирование списка приглашенных и их приглашение на заседание коллегии осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений по согласованию с первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации, курирующими данное направление работы.

4.10. Коллегия принимает решения по результатам обсуждения.

В случае необходимости председательствующий на заседании коллегии принимает решение о проведении голосования. В этом случае решение коллегии считается принятым, если оно поддержано большинством членов коллегии, присутствующих на заседании.

4.11. Решения коллегии фиксируются в протоколе. Протокол заседания коллегии оформляется сотрудником отдела организационно-кадровой работы Администрации и представляется на подпись председательствующему на

заседании в течение 5 рабочих дней. Ведение, хранение и передачу в архив протоколов заседаний коллегии обеспечивает отдел организационно-кадровой работы Администрации.

В течение 2 рабочих дней после подписания протокола при необходимости оформляется выписка из протокола коллегии, которая подписывается первым заместителем Главы администрации района и направляется исполнителю.

4.12. Официальную информацию средствам массовой информации о проведении заседания коллегии, повестке дня и принятых ею решениях представляет отдел организационно-кадровой работы Администрации.

4.13. Коллегия в пределах своих полномочий:

рассматривает проекты решений Думы, решений Совета, нормативных правовых актов Администрации, подготовленные структурными подразделениями;

заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о деятельности, возглавляемых ими подразделений;

рассматривает иные вопросы в пределах полномочий Администрации.

4.14. Члены коллегии имеют право:

вносить Главе района предложения о проведении заседаний коллегии для обсуждения вопросов, требующих неотложного решения, или планового порядка;

запрашивать у структурных подразделений, иных органов и организаций, находящихся на территории Окуловского района, материалы, необходимые для подготовки вопросов на заседании коллегии, проверки исполнения решений коллегии.

4.15. Проекты решений Думы, решений Совета, нормативных правовых актов Администрации, представляемые для рассмотрения на заседании коллегии, подготавливаются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации, порядком, установленным Регламентом Думы, Регламентом Совета, настоящим Регламентом.

Документы, подготовленные с нарушением требований вышеуказанных документов, небрежно оформленные, отдел организационно-кадровой работы Администрации возвращает исполнителям на доработку.

4.16. Ответственный за подготовку вопроса по повестке заседания коллегии представляет в отдел организационно-кадровой работы Администрации в сроки, установленные пунктом 4.7 настоящего Регламента, следующие материалы:

проект решения Думы, решения Совета или нормативного правового акта Администрации и пояснительную записку, а также при необходимости другие документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу (обращения, заключения специалистов и т.д.) (при рассмотрении отчетов руководителей структурных подразделений представляется справка о деятельности структурного подразделения за отчетный период, доклад руководителя);

список выступающих по данному вопросу;

список приглашенных на заседание (с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы) для участия в обсуждении данного вопроса.

Списки выступающих и приглашенных визируются ответственным за подготовку вопроса и согласовываются с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации), курирующим соответствующее структурное подразделение.

Ответственность за содержание вносимого на заседание коллегии документа возлагается на первого заместителя Главы администрации (заместителя Главы администрации), курирующего данное направление работы.

Ответственный за подготовку вопроса обеспечивает участие в заседании коллегии лиц, включенных в список приглашенных.

4.17. Проекты решений Думы, решений Совета, нормативных правовых актов Администрации, одобренные коллегией, при необходимости исполнители дорабатывают с учетом замечаний и предложений и возвращают в отдел организационно-кадровой работы Администрации не позднее чем через 1 рабочий день после ее заседания, если коллегией не определен другой срок доработки рассмотренных документов.

4.18. Отдел организационно-кадровой работы Администрации обеспечивает в течение 2 рабочих дней после заседания коллегии или с момента поступления документов в отдел организационно-кадровой работы Администрации после доработки исполнителями:

выпуск и тиражирование нормативных правовых актов Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации;

оформление проектов решений Думы, решений Совета для рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий Думы, Совета и направление их в прокуратуру Окуловского района.

5. Проведение совещаний и других мероприятий с участием Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации

5.1. Подготовка и проведение совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов, за исключением совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов при Администрации, порядок деятельности которых регламентирован иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района:

5.1.1. Подготовка и проведение совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов при Главе района, Администрации (далее - совещания (заседания) с участием Главы района либо уполномоченного им первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное совещание (заседание);

5.1.2. Подготовка и проведение совещаний (заседаний), инициируемых Главой района, возлагается на первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, в соответствии с распределением должностных обязанностей;

5.1.3. Не позднее чем за 2 рабочих дня до совещания (заседания) с участием Главы района либо уполномоченного им первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в сектор прохождения документов:

план проведения совещания (заседания) за подписью первого заместителя Главы администрации (заместителя Главы администрации), ответственного за проведение соответствующего совещания (заседания);

списки участников и приглашенных лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

материалы к выступлению Главы района либо уполномоченного им лица;

раздаточный и презентационный материалы.

Организатор мероприятия представляет сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение совещания (заседания).

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде;

5.1.4. Необходимость участия представителей средств массовой информации в совещании определяет Глава района либо иное уполномоченное им должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия.

5.1.5. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием Главы района либо уполномоченных им лиц осуществляется в оперативном порядке.

5.1.6. Если в процессе совещания (заседания) планируется показ презентаций, слайдов, иных аудио-, видеоматериалов, то носители информации, содержащие вышеуказанные информационные материалы, должны быть представлены в отдел организационно-кадровой работы Администрации не позднее 1 рабочего дня до даты проведения совещания (заседания).

Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия обязан определить специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечить его присутствие на месте проведения мероприятия;

5.1.7. При необходимости организатор мероприятия направляет заявку в сектор прохождения документов Администрации на изготовление и установку аншлагов с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника совещания (заседания) либо обеспечивает изготовление и установку аншлагов самостоятельно;

5.1.8. Ведение и оформление стенограмм и протоколов совещаний (заседаний) осуществляется при необходимости организатором мероприятия;

5.1.9. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы района либо уполномоченных им лиц, организатор мероприятия незамедлительно информирует сектор прохождения документов Администрации.

5.2. Контроль исполнения решений, принятых на совещаниях (заседаниях):

5.2.1. Совещания (заседания) при необходимости протоколируются. Решение по данному вопросу принимает председательствующий на совещании (заседании).

Протоколы совещаний, созванных Главой района, ведутся, как правило, специалистами структурных подразделений, к компетенции которых относится рассматриваемый вопрос, совещаний, созванных по инициативе первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, - специалистами структурных подразделений, в соответствии с распределением обязанностей;

5.2.2. В трёхдневный срок после совещания (заседания) его организаторы оформляют выписки из протокола с конкретными поручениями, которые за подписью председательствовавшего на совещании направляются исполнителям и должностным лицам, ответственным за исполнение (при необходимости);

5.2.3. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях (заседаниях), созванных Главой района, осуществляет инициатор совещания;

5.3. Подготовка и проведение торжественных мероприятий:

5.3.1. Подготовка и проведение мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием Главы района либо уполномоченного им лица возлагается на организатора мероприятия, иницирующего данное мероприятие, в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.3.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в сектор прохождения документов Администрации согласованные с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации), курирующим соответствующее направление, следующие документы:

сценарий проведения мероприятия;

план по подготовке и проведению мероприятия (с указанием лиц, ответственных за выполнение пунктов плана);

списки участников мероприятия (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей);

материалы для выступления Главы района;

список награждаемых лиц (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей);

сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение мероприятия.

Документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

5.3.3. На основании представленных документов сектор прохождения документов Администрации согласовывает с Главой района либо уполномоченным им лицом план его участия в мероприятии и информирует о принятом решении организатора мероприятия;

5.3.4. Решение о приглашении на торжественное мероприятие, организуемое Администрацией, руководителей органов государственной власти принимается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

В случае принятия Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) положительного решения сектором прохождения документов Администрации подготавливаются и направляются соответствующие приглашения и проект сценария проведения мероприятия.

5.3.5. За день до проведения мероприятия специалисты сектора прохождения документов Администрации осуществляют выезд на место проведения мероприятия с целью:

проверки помещения на предмет обустроенности, внешнего вида, художественного оформления, технического оснащения (освещение, звук, оргтехника), вентиляции, запасного выхода;

участия в репетиции мероприятия;

определения мест для размещения в зале приглашенных, при этом Главе района и почетным гостям отводится отдельный ряд (ряды), награждаемых лиц размещают на местах, наиболее удобных для выхода на сцену.

5.3.6. Процедура вручения наград Главой района осуществляется с участием специалиста отдела организационно-кадровой работы.

5.3.7. Сектор прохождения документов Администрации осуществляет приглашение руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального района, депутатов Думы, депутатов Совета, руководителей структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Окуловскому району, Глав муниципальных образований, представителей общественности.

5.3.8. Приглашение иных участников мероприятия осуществляет организатор мероприятия по согласованию с сектором прохождения документов Администрации.

5.3.9. Обеспечение явки и регистрация лиц, награждаемых Главой района, осуществляется специалистами отдела организационно-кадровой работы Администрации.

Обеспечение явки иных награждаемых лиц возлагается на организатора мероприятия.

5.3.10. Если при проведении мероприятия планируется показ презентаций, слайдов, иных аудио-, видеоматериалов, то носители информации, содержащие вышеуказанные информационные материалы, представляются в отдел организационно-кадровой работы не позднее 1 рабочего дня до даты проведения мероприятия.

Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия обязан определить специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечить его присутствие на месте проведения мероприятия;

5.3.11. При необходимости организатор мероприятия направляет заявку в сектор прохождения документов Администрации на изготовление и установку аншлагов с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника мероприятия либо обеспечивает изготовление и установку аншлагов самостоятельно;

5.3.12. Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет первый заместитель Главы администрации района по согласованию с Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации);

5.3.13. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы района либо уполномоченного им лица, организатор мероприятия незамедлительно информирует сектор прохождения документов Администрации.

5.4. Подготовка и проведение торжественного приема Главы района:

5.4.1. Решение о проведении торжественного приёма Главы района принимает Глава района;

5.4.2. Подготовка сценарного плана торжественного приёма Главы района осуществляется комитетом культуры и туризма Администрации;

5.4.3. Подготовка списков участников торжественного приёма Главы района, а также приглашение участников приёма осуществляются сектором прохождения документов Администрации;

5.4.4. Сценарный план торжественного приёма Главы района, списки участников согласовывает и утверждает Глава района;

5.4.5. Общий контроль за подготовкой торжественного приёма Главы района осуществляет первый заместитель Главы администрации района.

5.5. Подготовка и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий:

5.5.1. Подготовка и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Администрации (далее - спортивные мероприятия), возлагаются на организатора спортивного мероприятия и управление по физической культуре и спорту Администрации;

5.6.2. Управление по физической культуре и спорту Администрации не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения спортивного мероприятия представляет первому заместителю Главы администрации района согласованные с заместителем Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с распределением обязанностей, следующие документы:

положение (регламент) о проведении спортивного мероприятия;

сценарий проведения торжественного открытия и закрытия спортивного мероприятия;

материалы для выступления Главы района либо уполномоченного им лица;

сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение спортивного мероприятия.

5.6.3. На основании представленных документов первый заместитель Главы администрации района согласовывает с Главой района либо уполномоченным им лицом план его участия в спортивном мероприятии и информирует о принятом решении организатора спортивного мероприятия;

5.6.4. Приглашение и регистрацию (при необходимости) участников спортивного мероприятия осуществляет управление по физической культуре и спорту Администрации совместно с организатором спортивного мероприятия;

5.4.5. О любых изменениях в проведении спортивного мероприятия организатор спортивного мероприятия незамедлительно информирует отдел организационно-кадровой работы Администрации.

6. Порядок взаимодействия с Думой и Советом

6.1. Взаимодействие Администрации с Думой и Советом заключается в подготовке проектов решений Думы, Совета и осуществляется в соответствии с требованиями федеральных и областных нормативных правовых актов, актов органов местного самоуправления Окуловского муниципального района, Окуловского городского поселения.

6.2. Проекты планов работы Думы и Совета ежегодно формируется отделом организационно-кадровой работы Администрации на основании предложений структурных подразделений, согласованных с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации) курирующим соответствующие структурные подразделения, депутатов Думы, Совета, избирательной комиссии Окуловского района.

6.3. Проект плана согласовывается с Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) и направляется в Думу и Совет для утверждения в сроки, установленные Регламентом Думы, Регламентом Совета.

6.4. В случае невозможности внесения проекта решения, включенного в план работы Думы, Совета в установленный срок исполнители направляют в отдел организационно-кадровой работы Администрации не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Думы, Совета письмо с указанием причин непредставления проекта решения, согласованное с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации) курирующим соответствующее направление деятельности, а также с указанием нового срока подготовки проекта решения.

Отдел организационно-кадровой работы Администрации на основании представленных писем исполнителей направляет письмо в Думу, Совет с просьбой о внесении изменений в план работы Думы, Совета.

6.5. Для организации разработки проекта, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению разработчика проекта нормативного правового акта создаются рабочие группы, состав которых утверждается распоряжением Администрации.

6.6. После согласования в правовом управлении Администрации проекты нормативных правовых актов согласовываются с первым заместителем Главы администрации (заместителями Главы администрации,) в соответствии с распределением обязанностей и передаются в отдел организационно-кадровой работы Администрации и направляется в электронном виде в прокуратуру Окуловского района для проверки на предмет соответствия законодательству, проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 3 рабочих дня до очередного заседания Думы, Совета.

6.7. Проекты решений, вносимые на рассмотрение Думы, Совета в порядке правовой инициативы Главы района или Администрации, предварительно рассматриваются на заседании соответствующих постоянных комиссий Думы, Совета (далее – комиссия).

6.8. В случае отклонения Думой, Советом проекта решения, внесенного в порядке правовой инициативы Главой района или Администрацией, документы возвращаются в отдел организационно-кадровой работа Администрации.

Решение о дальнейшей работе с вышеуказанным документом принимается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

Если по итогам доработки в документ вносятся изменения, за исключением редакционных правок, то проект решения подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами.

В соответствии с Регламентом Думы, Совета для преодоления возникших разногласий по отклоненному проекту решения создается согласительная комиссия из депутатов Думы, Совета и представителей инициатора внесения проекта.

7. Порядок подготовки и принятия (издания) правовых актов Главы района и Администрации

7.1. В соответствии с Уставом правовые акты Главы района издаются в виде постановлений, распоряжений Главы района, правовые акты Администрации - в виде постановлений, распоряжений Администрации.

7.2. Постановления и распоряжения Главы района подписываются Главой района, постановления и распоряжения Администрации подписываются Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее направление.

7.3. Инициаторами разработки проектов постановлений и распоряжений Главы района, Администрации (далее - правовые акты) могут выступать Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений, депутаты Думы, депутаты Совета, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, Избирательная комиссия Окуловского района, руководители муниципальных учреждений, не подведомственных какому-либо структурному подразделению.

Проекты распоряжений Администрации по личному составу готовятся отделом организационно-кадровой работы Администрации.

7.4. Не допускается внесение проектов правовых актов на рассмотрение Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) руководителем отдела, входящего в состав структурного подразделения, или специалистом.

7.5. Руководители предприятий, учреждений, организаций, за исключением указанных в пункте 7.3 настоящего Регламента, инициативным порядком направляют проекты правовых актов в структурные подразделения по принадлежности вопросов для внесения их в установленном порядке.

7.6. При подготовке проектов правовых актов могут создаваться комиссии (рабочие группы) с привлечением квалифицированных специалистов, представителей организаций и общественных объединений.

7.7. Правила оформления проектов правовых актов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

7.8. К проекту правового акта прилагаются:

7.8.1. Пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, за исключением случаев, связанных с подготовкой проектов правовых актов, не требующих обоснований при их согласовании. Пояснительная записка к проекту печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman, размер 14) и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

заголовок - печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В заголовке к тексту указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка;

текст - должен содержать обоснование необходимости принятия проекта правового акта, включающее развернутую характеристику проекта правового акта, его целей, основных положений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения (организации), подготовившего проект правового акта, или его заместителем;

7.8.2. Документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу (обращения, справки, заключения специалистов);

7.8.3. Ранее принятые правовые акты, если в проекте предлагается их изменение или отмена (если проект документа содержит ссылки на федеральные, областные нормативные правовые акты, при необходимости они представляются вместе с проектом);

7.8.4. Список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения (организации), подготовившего(ей) проект правового акта, или его заместителем;

7.8.5. Фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

7.9. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется лицом, подготовившим проект.

7.10. Ответственность за качество подготовки проектов правовых

актов, полноту согласования с заинтересованными сторонами, полноту списка рассылки, передачу проекта на визирование несут инициаторы подготовки соответствующих проектов.

7.11. Проекты правовых актов визируются с обязательным указанием даты визирования в следующей последовательности:

руководитель структурного подразделения или отраслевого органа, либо первый заместитель Главы администрации, либо заместитель Главы администрации, либо руководитель учреждения, организации, подготовивший проект;

председатель комитета финансов Администрации, если в проекте документа предусматривается расходование (поступление) финансовых ресурсов;

руководители структурных подразделений, отраслевых органов, если согласование проекта с такими структурными подразделениями или отраслевыми органами вытекает из их полномочий;

руководители структурных подразделений, отраслевых органов, учреждений, организаций, которым в проекте правового акта предусматриваются задания или поручения, интересы которых затрагиваются;

первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, направление основной деятельности которых затрагивается в проекте;

начальник правового управления.

Направление в прокуратуру соответствующего проекта осуществляет инициатор подготовки проекта.

Ведение журнала осуществляет сектор прохождения документов Администрации.

7.12. Проекты правовых актов, признанные правовым управлением противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, возвращаются исполнителю без визирования с соответствующим письменным заключением. С согласия разработчика проекта специалистом правового управления по согласованию с начальником правового управления проект без визирования возвращается с устными замечаниями для доработки.

7.13. Срок рассмотрения руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом проектов правовых актов, представленных им на согласование, не превышает двух рабочих дней. Срок согласования проектов правовых актов в комитете финансов, правовом управлении не превышает четырех рабочих дней.

7.14. Замечания и дополнения к проекту правового акта, возникающие в процессе его согласования, излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Короткие замечания могут быть записаны на проекте рядом с визой.

Правки редакционного характера (исправление орфографических и стилистических ошибок, правильное указание названий предприятий и организаций, наименований нормативных правовых актов, должностей и т.п.) визируются лицом, сделавшим правки (лицом, подготовившим проект, сотрудником правового управления).

Если в процессе доработки в проект вносятся изменения не редакционного характера, то он подлежит обязательному повторному согласованию с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации), курирующим соответствующую сферу деятельности, правовым управлением, заинтересованными структурными подразделениями и организациями.

При наличии не разрешимых на уровне исполнителя разногласий согласующих сторон первый заместитель Главы администрации (заместитель Главы администрации), курирующий данное направление работы, докладывает о них Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации), который принимает решение по существу вопроса.

Не допускается представление на подпись Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) проектов правовых актов, имеющих разногласия при согласовании.

7.15. В отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом постановлением Администрации.

7.16. Согласованный правовым управлением проект правового акта представляется Главе района или первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, курирующему соответствующее направление, который ставит резолюцию "На бланк" в правом верхнем углу первого листа проекта. В случае если проект подготовлен первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации, допускается, что резолюция "На бланк" проставляется

первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации, подготовившим проект. После этого указанный проект передается исполнителем в сектор прохождения документов Администрации для подготовки его к подписи.

7.17 Полноту согласования проектов правовых актов определяют Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, начальник правового управления, и в случае необходимости проведения дополнительного согласования - возвращают проект исполнителю для дальнейшего согласования.

Сектор прохождения документов не принимает проект правового акта, если он оформлен с нарушением требований: не завизирован и не согласован со всеми заинтересованными службами (должностными лицами), не завизированы приложения, оформлен небрежно, не указан список рассылки документа.

7.18. В необходимых случаях Глава района изменяет процедуру подготовки, согласования проектов правовых актов.

7.19. Согласованные проекты правовых актов в секторе прохождения документов Администрации подготавливаются к подписи: устраняются неточности, переносятся на бланк постановления или распоряжения, считываются.

Подготовка проекта правового акта к подписанию осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его поступления в сектор прохождения документов Администрации.

7.20. Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее направление, подписывается один экземпляр правового акта, который затем регистрируется и заверяется гербовой печатью Администрации.

7.21. Подлинники правовых актов после их подписания хранятся в секторе прохождения документов Администрации и в установленном порядке сдаются в архив.

Проекты правовых актов, пояснительные записки и заключения к проектам хранятся в секторе прохождения документов Администрации и в установленном порядке передаются в архив или уничтожаются по истечении срока хранения.

Документы, на основании которых подготовлен проект, после принятия правового акта возвращаются лицу, подготовившему проект, о чем специалистом сектора прохождения документов Администрации делается соответствующая отметка в журнале рассылки. Лицо, подготовившее проект правового акта, обязано обеспечить сохранность этих документов.

Подлинники проектов правовых актов, не принятые к подписанию, вместе с приложениями и справочными материалами к проектам возвращаются исполнителям.

7.22. Сектор прохождения документов Администрации направляет в средства массовой информации для официального опубликования (обнародования) подписанные Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) правовые акты, подлежащие официальному опубликованию. Контроль за их опубликованием осуществляет инициатор правового акта.

7.23. Не позднее чем в трехдневный срок со дня подписания правового акта сектор прохождения документов Администрации направляет его копии в электронном виде согласно списку рассылки, а в случае необходимости - на бумажном носителе. Исполнитель при составлении списка рассылки правовых актов указывает необходимое количество экземпляров на бумажном носителе.

7.24. Для направления копии правового акта на бумажном носителе правовые акты тиражируются. Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью.

При необходимости на копии правового акта оформляется отметка о заверении копии в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.

7.25. В обязательном порядке направляются:

в сектор прохождения документов Администрации – все правовые акты;

в архивный отдел - правовые акты о переименовании организаций, ликвидации или создании муниципальных организаций и структурных подразделений;

в прокуратуру Окуловского района - правовые акты в соответствии с Федеральным законом "О прокуратуре".

Ответственность за полноту списка рассылки возлагается на разработчика соответствующего правового акта.

7.26. Сектор прохождения документов Администрации обеспечивает направление (выдачу) заверенных копий правовых актов по официальным запросам.

7.27. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания либо в сроки, установленные в этих актах.

7.28. Правовые акты в целях обеспечения возможности ознакомления с ними граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в печатном средстве массовой информации, учрежденном для опубликования муниципальных правовых актов и определяемом решением Думы, и (или) размещаются на официальном сайте Окуловского муниципального района в сети «Интернет». Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.29. Опубликованием (обнародованием) муниципального правового акта является помещение полного текста муниципального правового акта в периодическом печатном издании, признанном решением Думы Окуловского муниципального района источником официального опубликования и на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.30. Официальная публикация правового акта включает его наименование, регистрационный номер, дату издания (подписания), полный текст, включая приложения (если они имеются), а также наименование должности, фамилию и инициалы лица, его подписавшего.

7.32. Если текст правового акта публикуется в нескольких номерах периодического печатного издания, днем официального опубликования муниципального правового акта является день выхода номера в периодическом печатном издании, в котором завершена публикация его полного текста.

8. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений)

8.1.Администрацией в целях реализации полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами заключаются:

8.1.1.Договоры (соглашения) между Администрацией и Администрациями муниципальных образований, входящих в состав Окуловского муниципального района;

8.1.2.Договоры (соглашения) о сотрудничестве, намерениях, взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями независимо от форм собственности;

8.1.3.Гражданско-правовые договоры в соответствии с требованиями, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации;

8.1.4.От имени Окуловского муниципального района договоры о предоставлении муниципальной гарантии муниципального района в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и областными законами;

8.1.5.От имени Окуловского муниципального района муниципальные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального района, муниципальным заказчиком по которым выступает в соответствии с законодательством о размещении заказов Администрация, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом;

8.1.6. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией по её инициативе, готовятся структурными подразделениями по поручению Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

8.3.Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией по предложениям других органов (организаций), подготавливается к заключению структурными подразделениями в соответствии с поручениями Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) с соблюдением норм настоящего Регламента.

8.4.Проекты договоров (соглашений) согласовываются с первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, правовым управлением, комитетом финансов Администрации при принятии Администрацией финансовых обязательств и иными заинтересованными органами и организациями.

8.5.Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путём проставления визы лицами, указанными в пункте 8.4 настоящего Регламента, на оборотной стороне каждого листа проекта договора (соглашения). При этом на последней странице проекта договора (соглашения) указываются фамилия и инициалы, должность, дата визирования.

8.6. В случаях, когда при согласовании проекта не удаётся устранить разногласия, а также при наличии замечаний по его содержанию, оформляется заключение. В этом случае виза проставляется на оборотной

стороне последнего листа проекта договора (соглашения) с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования подписания, а также слов "с заключением".

8.7. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией, подписываются Главой района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или иными должностными лицами Администрации в соответствии с распоряжением Администрации.

8.8. Договоры (соглашения), заключённые Администрацией, за исключением гражданско-правовых договоров и муниципальных контрактов, регистрируются, их вторые экземпляры, проекты договоров (соглашений) с согласованиями и заключениями брошюруются и хранятся в правовом управлении.

Вторые экземпляры гражданско-правовых договоров и государственных контрактов, их проекты с согласованиями и заключениями хранятся в отделе по бухгалтерскому учёту и отчётности Администрации.

8.9. Копии договоров (соглашений), вступление которых в силу связано с доведением их до сведения населения муниципального района, направляются лицами, ответственными за подготовку проектов указанных договоров (соглашений), в отдел организационно-кадровой работы Администрации для официального опубликования.

9. Организация контроля за исполнением указов Губернатора области, постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления Окуловского муниципального района, поручений Губернатора области и Главы района, писем исполнительных органов государственной власти области

9.1. Порядок организации контроля за исполнением указов и поручений Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, писем исполнительных органов государственной власти области (далее – документы органов государственной власти):

9.1.1. Поступившие в Администрацию документы государственных органов власти регистрируются в секторе прохождения документов Администрации, рассматриваются Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

Срок рассмотрения документов и наложения резолюции не превышает 3 рабочих дней;

9.1.2. Контролю подлежат документы органов государственной власти, в тексте которых содержатся рекомендации или поручения в адрес органов местного самоуправления, а также на которых имеется соответствующая резолюция Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

На таких документах проставляются штампы "контроль" и "подлежит возврату вместе с ответом".

9.1.3 Сектор прохождения документов Администрации направляет копии контрольных документов исполнителям согласно резолюции Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации), оригиналы указанных документов хранятся в секторе прохождения документов Администрации.

9.1.4. Сектор прохождения документов Администрации включает требующие контроля документы органов государственной власти в перечень контрольных документов путем оформления контрольной электронной карточки;

9.1.5. Исполнение контрольных документов органов государственных власти осуществляется в указанные в них сроки. Если срок исполнения документов не определён, то он устанавливается в 1 месяц и исчисляется с даты их регистрации в секторе прохождения документов Администрации. Документы с пометкой "срочно" исполняются в течение 3 рабочих дней.

Сектор прохождения документов Администрации направляет исполнителям напоминание за 10 дней до наступления контрольного срока представления информации;

9.1.6. Исполнителем подготавливается проект письма об исполнении контрольного документа, согласовывается с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации), курирующим данное направление работы, и представляется не позднее 3 дней до истечения установленного срока исполнения документа в сектор прохождения документов Администрации для подготовки к подписанию Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

При подготовке письма об исполнении контрольного документа на бланке первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации исполнитель представляет проект письма соответствующему должностному лицу Администрации;

9.1.7. Ответственность за качество предоставляемой информации, своевременное ее направление в Правительство Новгородской области, исполнительные органы государственной власти области возлагается на исполнителя;

9.1.8. Если резолюцией Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) определено несколько исполнителей, то ответственным за подготовку информации является исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представлять ответственному исполнителю все необходимые материалы не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа. Указанные материалы могут представляться в электронном виде;

9.1.9. Если для подготовки ответа по выполнению поручений Губернатора области требуется предоставление информации от нескольких исполнителей, то обобщенную информацию подготавливает исполнитель, указанный в резолюции первым.

Исполнители представляют информацию в соответствии со сроками, указанными в запросе.

Сектор прохождения документов Администрации возвращает исполнителям на доработку информацию, не отражающую конкретные результаты исполнения документа органа государственной власти или оформленную с нарушением установленных настоящим Регламентом требований, а также в случае необходимости запрашивает от них дополнительную информацию;

9.1.10. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения контрольного документа, исполнитель готовит мотивированное предложение об изменении срока его исполнения и визирует у заместителя Главы администрации, курирующего данное направление работы. Письмо за подписью Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока направляется в Правительство Новгородской области, копия - в сектор прохождения документов Администрации;

9.1.11. В секторе прохождения документов Администрации документ считается снятым с контроля при получении отчетов от исполнителей и направлении ответа.

9.1.12. Сектор прохождения документов Администрации включает сведения о выполнении документов государственных органов власти в аналитическую записку о результатах работы с контрольными документами, направляемую Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) ежегодно до 1 февраля.

9.2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов органов местного самоуправления Окуловского муниципального района:

9.2.1. Работу по организации контроля за исполнением правовых актов органов местного самоуправления Окуловского муниципального района, осуществляют специалисты структурных подразделений, ответственные за организацию контроля в своих подразделениях;

9.2.2. Необходимость постановки на контроль правовых актов, их отдельных пунктов определяет первый заместитель Главы администрации района (в его отсутствие – заместитель Главы администрации района), для чего при согласовании проекта документа в списке согласования делается пометка о необходимости постановки на контроль документа в целом или отдельных его пунктов.

В секторе прохождения документов Администрации на первом листе правового акта, подлежащего контролю, ставится штамп "Контроль";

На контроль ставятся правовые акты:

принятые во исполнение документов органов государственной власти;

содержащие конкретные задания, исполнителей, определенные сроки исполнения;

содержащие отдельные пункты, требующие контроля за их исполнением;

поручения Главы района;

9.2.3. Контроль за исполнением правовых актов может быть оставлен за собой Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) или возложен на первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации;

9.2.4. Правовые акты, поставленные на контроль или содержащие контрольные пункты, направляются ответственным за контроль, а также в сектор прохождения документов Администрации и непосредственным исполнителям;

9.2.5. Поручения Главы района, данные на большом аппаратном совещании, оформляются сектором прохождения документов Администрации;

9.2.6. Сектор прохождения документов Администрации оформляет контрольную электронную карточку в течение 2 дней с момента поступления контрольного документа и направляет ее исполнителям;

9.2.7. Исполнители представляют в сектор прохождения документов Администрации информацию о выполнении, ходе выполнения контрольных документов в установленные в документах сроки.

Информация визируется ответственным за контроль и содержит предложение о снятии с контроля в случае выполнения контрольного документа или мотивированную просьбу о продлении контрольного срока.

Если документом определено представление информации от нескольких исполнителей, то подготовку обобщающей информации организует главный исполнитель. Соисполнители обязаны представить информацию главному исполнителю не позднее чем за 3 дня до установленного в документе срока.

Если в правовом акте содержится задание или поручение комиссии, рабочей группе, штабу, совету, то ответственного за своевременное представление информации о ходе или результатах исполнения документа назначает руководитель комиссии, рабочей группы, штаба, совета;

9.2.8. Ежегодно до 1 февраля сектор прохождения документов Администрации готовит на имя Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации по выполнению контрольных документов органов государственной власти и местного самоуправления;

9.2.9. Сектор прохождения документов Администрации подготавливает проект правового акта Администрации о снятии с контроля (продлении срока контроля), как правило, не реже одного раза в квартал.

9.3. Организация контроля исполнения поручений Главы района:

9.3.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений, данных Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района;

9.3.2. Составление перечня поручений, данных Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района, осуществляется специалистом сектора прохождения документов Администрации;

9.3.3. После утверждения Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) перечня поручений выписки из него направляются специалистом сектора прохождения документов Администрации непосредственным исполнителям в течение 2 рабочих дней;

9.3.4. Информация о выполнении (ходе выполнения) поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) представляется исполнителем специалисту сектора прохождения документов Администрации в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший предыдущий рабочий день;

9.3.5. В случае, когда поручение Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и представление информации несёт исполнитель, указанный в поручении первым.

Соисполнители поручения представляют информацию в адрес главного исполнителя не позднее 3 рабочих дней до установленного срока исполнения поручения.

9.3.6. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) исполнитель представляет Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) служебную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) путём наложения соответствующей резолюции.

Копия служебной записки с резолюцией Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) представляется исполнителем специалисту сектора прохождения документов Администрации.

9.3.7. Поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) снимаются с контроля либо контроль продлевается на основании соответствующих резолюций Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) на информациях о выполнении поручений.

9.3.8. Специалист сектора прохождения документов Администрации ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также ежегодно к 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации). При подготовке указанной информации специалист сектора прохождения документов Администрации вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений. Аналитическая информация подписывается первым заместителем Главы администрации района и представляется Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации).

9.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю и поставить об этом в известность руководителя, обеспечивающего контроль. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении исполнитель передает неисполненные документы своему непосредственному руководителю по акту.

9.5. Контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципального района федеральных и областных законов в части реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

10. Организация работы с обращениями

10.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан:

10.1.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан осуществляется в Администрации в соответствии с Федеральным законом от

2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкцией по делопроизводству в Администрации, настоящим Регламентом;

10.1.2. Все письменные обращения граждан, в том числе полученные в ходе личного приема граждан и в форме электронных сообщений, регистрируются в сектор прохождения документов Администрации.

10.1.3. Зарегистрированные в секторе прохождения документов Администрации письменные обращения направляются для рассмотрения Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) или иному должностному лицу, указанному в соответствующем обращении граждан;

10.1.4. После рассмотрения вышеуказанными должностными лицами Администрации обращения возвращаются в сектор прохождения документов Администрации для направления их исполнителям в соответствии с резолюцией;

10.1.5. В случае необходимости изменение главного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям осуществляется на основании резолюции соответствующего должностного лица, рассматривавшего обращение.

При этом передача зарегистрированных обращений от одного исполнителя к другому осуществляется только через сектор прохождения документов Администрации;

10.1.6. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В исключительных случаях Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Решение о продлении срока рассмотрения обращения граждан принимается соответствующим должностным лицом на основании служебной записки, поданной исполнителем не позднее чем за 5 календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения;

10.1.7. В ответах Администрации на обращения граждан не может осуществляться разъяснение практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к установленной сфере ее деятельности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Администрация не оказывает консультационных услуг, в ответах заявителям не производится толкование норм, терминов и понятий законодательства Российской Федерации.

В указанных случаях руководители структурных подразделений информируют об этом заявителей;

10.1.8. Личный приём граждан Главой района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации осуществляется в их рабочих кабинетах в соответствии с утвержденным графиком.

График приема граждан размещается в здании Администрации в доступном для обозрения месте, публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Окуловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет;

10.1.9. Личный прием граждан руководителями структурных подразделений, функции которых связаны с непосредственным обслуживанием населения, проводится в их служебных кабинетах;

10.1.10. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа заявителю. Адрес электронной почты заявителя и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в интернет - обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения, после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

10.1.11. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

10.1.12. Ответственность за своевременную и качественную подготовку ответов на обращения граждан несут исполнители в соответствии с резолюцией.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то обобщающий ответ на обращение граждан подготавливает главный исполнитель. Соисполнители направляют главному исполнителю необходимую информацию не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока подготовки ответа на обращение. В этом случае ответственность за своевременную и качественную подготовку ответа несут все исполнители.

Ответ на обращение граждан визируется всеми исполнителями на втором экземпляре, который хранится в секторе прохождения документов Администрации;

10.1.13. Ответ на коллективное обращение направляется по адресу одного из заявителей с просьбой ознакомить с ним всех граждан, подписавших обращение;

10.1.14. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и качеством ответов на них осуществляет исполнитель;

10.1.15. Сектор прохождения документов Администрации анализирует и обобщает поступающие обращения граждан с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения и ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главе района информационно-аналитическую справку, включающую в себя данные о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений.

10.2. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), Новгородской областной Думы (далее - областная Дума), Думы:

10.2.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) осуществляется по его поручению соответствующим структурным подразделением или должностным лицом.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом в отношении исполнения поручений, содержащихся в документах.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) главным исполнителем поручения в указанный в поручении срок;

10.2.2. Депутатский запрос, обращение депутата Государственной Думы, областной Думы, Думы, Совета, поступившие в Администрацию, регистрируются в секторе прохождения документов Администрации, рассматриваются Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации и направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для исполнения и подготовки ответа.

Запрос Думы, Совета, их постоянных комиссий, депутатов исполняется в сроки, установленные Регламентом Думы, Совета или в срок, установленный в запросе.

В случае необходимости подготовки письменных отчетов и иных документов, требующих специальной проработки соответствующими структурными подразделениями и организациями, срок исполнения запроса может быть продлен по согласованию с инициатором запроса. Письмо в адрес инициатора запроса с просьбой о продлении срока направляется за подписью должностного лица, рассматривавшего запрос, не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления срока исполнения.

Ответ направляется за подписью должностного лица, рассматривавшего запрос (обращение), либо по его поручению за подписью руководителя структурного подразделения, подготовившего ответ. При направлении ответа на бланке структурного подразделения согласование с должностным лицом, давшим вышеуказанное поручение, обязательно;

10.2.3. Депутатский запрос, обращение депутата Государственной Думы, областной Думы, Думы, Совета к первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, руководителю структурного подразделения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

10.3. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений:

10.3.1. Поступившие в Администрацию запросы федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов власти области о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются сектором прохождения документов Администрации в структурные подразделения в соответствии с резолюцией Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

Ответ на запрос подписывается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

В случае если запрашиваемая информация не может быть по объективным причинам представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения не позднее чем за 2 дня до указанного в запросе срока представления информации согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, новый срок ее представления;

10.3.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из судебных и правоохранительных органов, органов прокуратуры, исполняются в Администрации в установленный срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в установленный срок, инициатору запроса направляется ответ за подписью Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) о невозможности исполнения запроса в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса;

10.3.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами;

10.3.4. Запросы и поручения, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

10.4. Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на законопроекты, проекты решений Думы и Совета:

10.4.1. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на федеральные и областные законопроекты, проекты решений Думы, Совета осуществляется в Администрации с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом, как правило, в двадцатидневный срок с момента поступления законопроекта, проекта решения Думы, Совета в Администрацию. Если областной Думой, Думой, Советом определен другой срок, в Администрации организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

Если в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на федеральные и областные законопроекты, проекты решений Думы, Совета задействованы несколько исполнителей, то главным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее - главный исполнитель);

10.4.2. Поступившие на заключение в Администрацию законопроекты, проекты решений Думы, Совета направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в правовое управление, первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

Подготовленные в структурных подразделениях документы подписываются их руководителями, согласовываются с соответствующим заместителем Главы администрации и направляются главному исполнителю в пятнадцатидневный срок с момента поступления законопроекта в Администрацию, если иной срок не установлен Главой района (лицом, временно исполняющим полномочия Главы администрации);

10.4.3. Главный исполнитель не позднее чем за 2 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, принимавшими участие в подготовке документа, начальником правового управления и представляет проект Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации);

10.4.4. Принятые Государственной Думой, областной Думой, Думой, Советом в первом чтении законопроекты, проекты решений, поступившие в Администрацию в установленном порядке, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), для подготовки поправок или иных предложений.

Главный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и представление Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) проекта поправок или официального отзыва для последующего направления в соответствующий законодательный орган государственной власти или Думу и Совет в установленный срок.

11. Организация работы со служебными документами

11.1. Работа со служебными документами, адресованными Администрации, оформление служебных документов Администрации осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

11.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации осуществляет сектор прохождения документов Администрации. В структурных подразделениях Администрации ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

11.3. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, поступивших в адрес Администрации, отправка исходящих документов Администрации осуществляются специалистом сектора прохождения документов Администрации.

11.4. Обработка и хранение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в органах Администрации и по истечении 5 лет сдаются в архивный отдел Администрации или уничтожаются в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений Администрации.

11.5. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на структурные подразделения в соответствии с их полномочиями.

12.2. Глава района определяет:

состав сведений о деятельности Администрации, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

схему размещения информационного ресурса;

перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в сети «Интернет», информационных стендах и в помещениях Администрации.

12.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается настоящим Регламентом и иными актами Администрации.

12.4. Информационный ресурс включает в себя:

информацию справочного характера об Администрации (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Главы муниципального района, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок сектор прохождения документов Администрации (работе с обращениями граждан), режим его работы;

график приема руководящими должностными лицами Администрации граждан, сведения о порядке записи на прием;

правовые акты, которыми регулируется деятельность Администрации;

перечни исполняемых Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных Администрации.

12.5. Ответственность за предоставление гражданам и организациям соответствующей информации, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в сети «Интернет», несет первый заместитель Главы администрации района и уполномоченные должностные лица.

Справочная информация, размещаемая на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в сети «Интернет», обновляется по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

12.7. Обязанность по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам представления информации о деятельности Администрации возлагается на отдел организационно-кадровой работы Администрации.

12.8. Информация о деятельности Администрации передается средствами массовой информации отделом организационно-кадровой работы Администрации или по согласованию с ним - иными должностными лицами Администрации.

Приложение № 1
к Регламенту Администрации
Окуловского муниципального района

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения (далее - краткое наименование) является структурным подразделением Администрации Окуловского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере (указать конкретную сферу (отрасль) деятельности).

1.2. Подразделение (краткое наименование) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом муниципального образования – Окуловский муниципальный район, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Подразделение (краткое наименование) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Окуловского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями (выбрать необходимое).

1.4. Подразделение (краткое наименование) является юридическим лицом, имеет гербовую печать и другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием (пункт заполняется, если подразделение является юридическим лицом и имеет указанные реквизиты).

1.5. Место нахождения подразделения (краткое наименование): (полный адрес, например: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6).

2. Цели и задачи подразделения (краткое наименование)

2.1. Деятельность подразделения (краткое наименование) направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. (Формулируются в соответствии с законодательством).

2.2. Основными задачами подразделения (краткое наименование) являются:

2.2.1. (Формулируются в соответствии с подзаконными актами и муниципальными программами).

3. Полномочия подразделения (краткое наименование)

Подразделение (краткое наименование) в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

(формулируются в соответствии с законодательством и подзаконными актами, на основе норм законодательства).

4. Функции подразделения (краткое наименование)

Структурное подразделение (краткое наименование) выполняет следующие функции:

организует...

осуществляет...

ведет...

утверждает... и т.д.

5. Права подразделения (краткое наименование)

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий подразделение (краткое наименование) вправе:

пользоваться информационными банками данных, имеющихся в распоряжении Администрации Окуловского муниципального района и ее структурных подразделений;

запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям подразделения (краткое наименование);

разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование);

давать необходимые разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям подразделения (краткое наименование);

проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование);

создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

6. Организация деятельности подразделения

(краткое наименование)

6.1. Подразделение (краткое наименование) возглавляет руководитель (председатель комитета, начальник управления, отдела и т.д.), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Окуловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель (председатель комитета, начальник управления, отдела и т.д.) осуществляет руководство подразделением (краткое наименование) на принципах единоначалия.

6.3. В случаях когда руководитель структурного подразделения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель (указать конкретную должность).

6.4. Руководитель подразделения (краткое наименование):

6.4.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу подразделения (краткое наименование);

6.4.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения (краткое наименование);

6.4.3. Несет персональную ответственность за результаты деятельности подразделения (краткое наименование) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.4. Распределяет обязанности между работниками подразделения (краткое наименование);

6.4.5. Вносит предложения Главе Окуловского муниципального района о применении к работникам подразделения (краткое наименование) мер поощрения и наложения на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.6. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности подразделения (краткое наименование):

(перечислить показатели эффективности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

6.5. Структура и штаты подразделения (краткое наименование) определяются штатным расписанием Администрации Окуловского муниципального района.

6.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников подразделения (краткое наименование) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если подразделение является юридическим лицом, дополнительно включаются следующие пункты:

6.7. Руководитель подразделения (председатель комитета, начальник управления) подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование), а также по вопросам организации внутренней работы подразделения.

6.8. Подразделение (краткое наименование) наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Подразделение (краткое наименование) не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.9. Финансирование деятельности подразделения (краткое наименование) осуществляется за счет средств бюджета Окуловского муниципального района.

6.10. Ликвидация и реорганизация подразделения (краткое наименование) проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального
района от 03.06.2021 № 792

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1.1. Должность _____ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность _____ относится к _____ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт ____ подраздела _____ раздела _____ Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной деятельности в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной деятельности в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность _____ (наименование должности) _____ (структурное подразделение): _____ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____ (наименование должности): _____ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.8. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности _____ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности _____ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличии не менее _____ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности _____ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. _____ (наименование должности), должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы);

2.2.2. _____ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» _____ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений _____ (наименование органа местного самоуправления);

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность _____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. указываются соответствующие показатели и их сроки.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. указывается перечень муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 793

г.Окуловка

О внесении изменений в состав общественной комиссии по оценке предложений заинтересованных лиц при разработке и реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Окуловского городского поселения на 2018-2024 годы»

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав общественной комиссии по оценке предложений заинтересованных лиц при разработке и реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Окуловского городского поселения на 2018-2024 годы» (далее общественная комиссия), прилагаемый к Положению об общественной комиссии для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Окуловского городского поселения на 2018-2024 годы», прилагаемому к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории Окуловского городского поселения на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 27.10.2017 № 1639 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 30.01.2018 № 104, от 15.03.2018 № 308, от 24.01.2019 № 52, от 01.04.2019 № 360, от 01.07.2019 № 835, от 30.08.2019 № 1135, от 24.12.2019 № 1827, от 30.03.2020 № 341, от 29.04.2020 № 506), включив в качестве членов общественной комиссии председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Окунева Н.В., председателя Окуловской местной организации Всероссийского общества слепых Кутева А.Ф., исключив Маркова С.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

Приложение №1 к Положению об общественной комиссии для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Окуловского городского поселения на 2018-2024 годы»

СОСТАВ общественной комиссии по оценке предложений заинтересованных лиц при разработке и реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Окуловского городского поселения на 2018-2024 годы»

Шитов А.Л. Глава Окуловского муниципального района, председатель общественной комиссии

Алексеев В.Н. заместитель Главы администрации района, заместитель председателя общественной комиссии

Ахматова М.А. ведущий специалист отдела благоустройства и городского хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района, секретарь общественной комиссии

Члены общественной комиссии:

Кутев А.Ф. председатель Окуловского местной организации Всероссийского общества слепых

Иванова Н.И. председатель Общественного Совета при Администрации Окуловского муниципального района

Киреева С.Н. генеральный директор ООО «МУК Окуловкасервис»

Круглова И.П. главный редактор газеты «Окуловский вестник»

Окунев Н.В. председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района

Алексеева Л.В. заведующий отделом благоустройства и городского хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района

Степанов А.Л. заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района

Черкасова Е.В. член Общественного Совета при Администрации Окуловского муниципального района, индивидуальный предприниматель

представитель ОГИБДД ОМВД России по Окуловскому району

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 794

г.Окуловка

О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Окуловского муниципального района

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Окуловского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Окуловского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность Окуловского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 24.10.2018 № 1357, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Окуловского муниципального района:

1.1. Наименование объектов капитального строительства: водоочистные сооружения в г. Окуловка;

1.2. Планируемое место нахождения объектов капитального строительства - Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Берёзовицкое сельское поселение;

1.3. Направление инвестирования - строительство.

1.4. Наименование главного распорядителя бюджетных средств - Администрация Окуловского муниципального района;

1.5. Наименование заказчика - Администрация Окуловского муниципального района;

1.6. Стадийность проектирования - выполнение работ по разработке проектно-сметной документации строительства водоочистных сооружений в г. Окуловка;

1.7. Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства -31.12.2022;

1.8. Сметная стоимость работ по разработке проектно-сметной документации на строительство объекта капитального строительства – 10 856,66667 тыс. рублей;

1.9. Общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на подготовку проектно-сметной документации – 10 856,66667рублей:

за счет средств бюджета Окуловского муниципального района 6671,20498 тыс. рублей;

за счет средств областного бюджета – 4 185,46169 тыс. рублей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 795

г.Окуловка

О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Окуловского муниципального района

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Окуловского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Окуловского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность Окуловского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 24.10.2018 № 1357, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Окуловского муниципального района:

1.1. Наименование объектов капитального строительства: колодцы по адресу: д. Боровно Турбинного сельского поселения, д. Завод Березовикского сельского поселения, д. Выдрино Боровёнковского сельского поселения, д. Горбачёво, д. Петрово Котовского сельского поселения;

1.2. Планируемое место нахождения объектов капитального строительства - Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, д. Боровно Турбинного сельского поселения, д. Завод Березовикского сельского поселения, д. Выдрино Боровёнковского сельского поселения, д. Горбачёво, д. Петрово Котовского сельского поселения;

1.3. Направление инвестирования – строительство;

1.4. Наименование главного распорядителя бюджетных средств - Администрация Окуловского муниципального района;

1.5. Наименование заказчика - Администрация Окуловского муниципального района;

1.6. Стадийность проектирования - формирование земельных участков под строительство объектов, выполнение работ по разработке проектной документации, строительство объектов нецентрализованного водоснабжения в Окуловском муниципальном районе;

1.7. Срок ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства -31.12.2021;

1.8. Сметная стоимость объектов капитального строительства – 564 182,00 рублей;

1.9. Общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта – 564 182,00рублей:

за счет средств бюджета Окуловского муниципального района 181 682,00 рублей.

за счет средств областного бюджета – 382 500,00 тыс. рублей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 796

г.Окуловка

О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Окуловского городского поселения

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Окуловского городского поселения и о предоставлении субсидий из бюджета Окуловского городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность Окуловского городского поселения, утвержденными постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 28.06.2019 № 828, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Окуловского городского поселения:

1.1. Наименование объекта капитального строительства: колодцы по адресу: ул. Кропоткина, ул. Р. Люксембург г. Окуловка;

1.2. Планируемое место нахождения объектов капитального строительства - Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кропоткина, ул. Р. Люксембург;

1.3. Направление инвестирования – строительство;

1.4. Наименование главного распорядителя бюджетных средств -Администрация Окуловского муниципального района;

1.5. Наименование заказчика - Администрация Окуловского муниципального района;

1.6. Стадийность проектирования - формирование земельных участков под строительство объектов, выполнение работ по разработке проектной документации, строительства объектов нецентрализованного водоснабжения в Окуловском городском поселении;

1.7. Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства -31.12.2021 год;

1.8. Сметная стоимость объектов капитального строительства – 170 000,00 рублей;

1.9. Общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта – 170 000,00 рублей:

за счет средств бюджета Окуловского городского поселения 17 000,00 рублей;

за счет средств областного бюджета – 153 000,00 тыс. рублей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 798

г.Окуловка

О внесении изменения в муниципальную программу «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Окуловского городского поселения на 2019-2023 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 23.12.2020 №22 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции решения Совета депутатов Окуловского городского поселения от 24.03.2021 №25), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации, оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 №349, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Окуловского городского поселения на 2019-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 24.10.2019 №1413 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 22.01.2020 №33, от 26.02.2020 №177, от 29.04.2020 №509, от 21.07.2020 №855, от 06.11.2020 №1361, от 08.12.2020 №1547, от 26.01.2021 №45, от 26.02.2021 №204, от 12.04.2021 №504) (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 7 Паспорта муниципальной программы в редакции:

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

| Источники финансирования (в тыс. рублях) | | | | | | |
|--|--------------------|------------------|---------------|---|------------------------|--------------|
| Год | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Бюджет района | Бюджет Окуловского городского поселения | Внебюджетные источники | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2019 | - | 14 011,000 | - | 7 948,96735 | - | 21 959,96735 |
| 2020 | - | 73 371,100 | - | 8 230,91572 | - | 81 602,01572 |
| 2021 | - | 18 608,000 | - | 5 745,000 | - | 24 353,000 |
| 2022 | - | 8 216,1000 | - | 5 221,65 | - | 13 437,75 |

| | | | | | | |
|-------|---|-------------|---|--------------|---|---------------|
| 2023 | - | 3 939,000 | - | 5 312,69 | - | 9 251,69 |
| всего | - | 118 145,200 | - | 32 459,22307 | - | 150 604,42307 |

1.2. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы» в редакции:

«Мероприятия муниципальной программы»

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.рублей) | | | | |
|---|---|-------------|-----------------|--|---|--|--------------|-------------|------------|-----------|
| | | | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Задача 1. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения, мостов и тротуаров | | | | | | | | | | |
| 21. | Ремонт автомобильных дорог местного значения, в том числе | Комитет | 2019-2023 | 1.1. | Областной бюджет | 13 511,00 | 73 371,100 | 16 608,000 | 8 216,1000 | 3 939,000 |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | 1 436,075 | 1 839,545 | 333,969 | 250,619 | 207,316 |
| 21.1 | Ремонт автомобильных дорог Окуловского городского поселения, в том числе | Комитет | 2019-2023 | 1.1.1 | Областной бюджет | 3 511,00 | 4 017,000 | 3 818,66655 | 3 939,000 | 3 939,000 |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | 1 234,975 | 211,422 | 200,98245 | 207,399 | 207,316 |
| | | | | | Областной бюджет | 10 000,00 | | | | |
| 11.1.1 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в Окуловском городском поселении: ул. Чернышевского, ул. Войкова от д.40 до ул. Грибоедова, ул. Почтамтская, ул. Октябрьская от д.5 до д. 17, ул. Театральная от д.1 до пересечения ул. Стрельцова с ул. Чайковского, ул. Мира, ул. Ленинградская, ул. Пушкинская, ул. Пролетарская - Майорова до ул. Труда Новгородская область, г. Окуловка | Комитет | 2019 | 1.1.1 | Бюджет Окуловского городского поселения | 101,100 | | | | |
| 11.1.2 | Ремонт автомобильной дороги по реализации приоритетного проекта «Дорога к дому»: 2020г. – ул. Центральная д. Шуркино 2021г. - съезд у д. 49 по ул. Ленина до железнодорожного переезда; от съезда на ул. Константинова до пересечения ул. Новгородской д.1 с ул. Коммунаров | Комитет | 2019-2023 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 2 834,57532 | 3 192,6175 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 149,18818 | 168,0325 | | |
| 11.1.3 | Ремонт автомобильной дороги по ул. Энгельса (от ОЦРБ до ОЗМФ) | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 1 182,42468 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 62,23382 | | | |
| 11.1.4 | Ремонт автомобильной дороги по ул. Озёрной | Комитет | 2021 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 626,04905 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | 32,94995 | | |
| 11.2 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в Окуловском городском поселении по НПА: | Комитет | 2020-2023 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 69 354,1 | 12 700,000 | 4 277,1000 | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 1 628,123 | 128,284 | 43,303 | |
| 1.2.1 | ул. Чапаева | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 974,04707 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 9,83886 | | | |
| 1.2.2 | ул. Октябрьская (площадь) | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 1 440,39694 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 14,54946 | | | |
| 1.2.3 | ул. Калинина от дома №1 до д.№129 | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 10 810,12704 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 109,1932 | | | |
| 1.2.4 | ул. К. Маркса от дома №1 до пересечения с ул. Космонавтов вкл. перекресток | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 2 994,19383 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 30,24439 | | | |
| 1.2.5 | ул. Пролетарская от дома №47 до д.1 | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 2 028,22339 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 20,4871 | | | |
| 1.2.6 | ул. Центральная | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 2 995,49656 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 30,25754 | | | |
| 1.2.7 | ул. Кирова | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 4 228,63373 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 42,71347 | | | |
| 1.2.8 | ул. Островского | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 2 203,96468 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 22,26227 | | | |
| 11.2.9 | ул. Октябрьская | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 1 845,69585 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 18,64339 | | | |
| 11.2.10 | ул. Энгельса (от ОЦРБ до ОЗМФ) | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 479,22091 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 504,84132 | | | |
| 11.2.11 | ул. М. Маклая, ул. Ленина | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 18 000,000 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 609,394 | | | |
| 11.2.12 | ул. Н. Николаева, ул. Магистральная | Комитет | 2020 | 1.1.1 | Областной бюджет | | 21 354,100 | | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | 215,698 | | | |
| 11.2.13 | ул. Советская | Комитет | 2021 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 5 836,95568 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | 58,95915 | | |
| 11.2.14 | ул. Дружбы | Комитет | 2021 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 1 935,47460 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | 19,55025 | | |
| 11.2.15 | ул. Уральская д.1-4, д.25-27, ул. Кирова, д.29 и д.7 | Комитет | 2021 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 375,92406 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | 3,79722 | | |
| 11.2.16 | ул. Кропоткина | Комитет | 2021 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 2 011,02660 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | 20,3134 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|---------------|-------|---|-------------|-------------|-------------|------------|-----------|
| 11.2.17 | ул. Володарского (д.1А-3, перекресток ул. Володарского с переулок Аэродромный) | Комитет | 2021 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 434,31498 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | 4,38702 | | |
| 11.2.18 | д. Окуловка | Комитет | 2021 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 1 626,17004 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | 16,42596 | | |
| 11.2.19 | от д.4 до д.6, от д.8 до д.10 по ул. Социалистической | Комитет | 2021 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 480,13404 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | 4,851 | | |
| 11.2.20 | ул. Ногина | Комитет | 2021-2022 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | | 4 277,1000 | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | | 43,303 | |
| 1.3 | Составление проектно-сметной документации на строительство автомобильной дороги по ул. Кирова до уч.53А, 53Б | Комитет | 2019-2023 | 1.1.1 | Бюджет Окуловского городского поселения | | | - | - | - |
| 1.4 | Контроль качества выполненных работ по ремонту автомобильных дорог | Комитет | 2019-2023 | 1.1.1 | Областной бюджет | | | 89,33345 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского городского поселения | 100,00 | | 4,70255 | | |
| Задача 2. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения | | | | | | | | | | |
| 3.2. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Окуловского городского поселения | Комитет | 2019-2023 гг. | 2.1. | Бюджет Окуловского городского поселения | 6 512,89235 | 6 391,37072 | 5 411,031 | 4 371,031 | 5 005,374 |
| | | | | | Областной бюджет | 500,000 | | 2 000,000 | | |
| 32.1 | Зимнее содержание | Комитет | 2019-2023 гг. | | Бюджет Окуловского городского поселения | 5 303,07635 | 5 391,37072 | 5 205,767 | 4 371,031 | 4 505,374 |
| | | | | | Областной бюджет | 500,000 | | | | |
| 32.2 | Грейдирование автомобильных дорог, летнее содержание | Комитет | 2019-2023 гг. | | Бюджет Окуловского городского поселения | 1009,816 | 900,000 | 105,264 | 400,000 | 400,00 |
| | | | | | Областной бюджет | | | 2 000,000 | | |
| 32.3. | Расчистка дренажа и ливневой канализации | Комитет | 2019-2023 гг. | | Бюджет Окуловского городского поселения | | | | | |
| 5.2.4 | Проверка сметной стоимости сметной документации на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения | Комитет | 2019-2023 гг. | | Бюджет Окуловского городского поселения | 200,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 33 | Паспортизация автомобильных дорог | Комитет КУМИ | 2019-2023 гг. | 3.1. | Бюджет Окуловского городского поселения | | | | 100,00 | 100,00 |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 799

г.Окуловка

О внесении изменения в муниципальную программу «Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района на 2019 – 2023 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2020 № 26 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», (в редакции решений Думы Окуловского муниципального района от 19.02.2021 №40, от 22.04.2021 №50), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации, оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21 марта 2017 № 349, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района на 2019-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 24.10.2019 № 1412 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального

района от 23.12.2019 № 1812, от 21.04.2020 № 465, от 22.07.2020 № 861, от 24.07.2020 № 872, от 26.01.2021 № 44, от 26.02.2021 №205) (далее- муниципальная программ), следующее изменение:

1.1. Изложить пункт 7 Паспорта муниципальной программы в редакции:

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

| Источники финансирования (в тыс. рублях) | | | | | | |
|--|--------------------|------------------|------------------------------|---|------------------------|------------|
| Год | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Бюджет муниципального района | Бюджет Окуловского городского поселения | Внебюджетные источники | всего |
| 1 | 3 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2019 | - | 5 370,900 | 9 050,200 | - | - | 14 421,100 |
| 2020 | - | 4 026,000 | 6 514,700 | - | - | 10 540,700 |
| 2021 | - | 6 049,000 | 6 128,600 | - | - | 12 177,600 |
| 2022 | - | 4 033,000 | 5 358,700 | - | - | 9 391,700 |
| 2023 | - | 4 033,000 | 5 457,800 | - | - | 9 490,800 |
| всего | - | 23 511,900 | 32 510,00 | - | - | 56 021,900 |

1.2. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы» в редакции:

«Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.рублей) | | | | |
|---|---|----------------|----------------------|--|---|--|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Обеспечение своевременного содержания автомобильных дорог | | | | | | | | | | |
| 21. | Содержание автомобильных дорог | Комитет | 2019-2023 гг. | 1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 3 102,300 | 4 556,000 | 2 056,000 | 3 400,00 | 3 400,00 |
| 21.1 | Расчистка автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района | Комитет | 2019-2023 | 1.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 1 302,442 | 2 300,000 | 1941,000 | 2 000,000 | 2 000,00 |
| 1.2 | Летнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района | Комитет | 2019-2023 гг. | 1.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 1 299,858 | 1 706,000 | | 900,000 | 900,000 |
| 1.3 | Составление сметной документации | Комитет | 2019-2023 гг. | 1.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | 50,000 | 15,000 | 50,000 | 50,000 |
| 1.4 | Проверка достоверности сметной документации сметной стоимости | Комитет | 2019-2023 гг. | 1.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 100,00 | 100,00 | 100,000 | 100,00 | 100,00 |
| 1.5 | Паспортизация автомобильных дорог | Комитет, КУМИ | 2019-2023 гг. | 1.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 100,00 | 100,00 | | 50,00 | 50,00 |
| 11.6 | Разработка комплексной схемы организации дорожного движения на территории Окуловского муниципального района Новгородской области | Комитет | 2019 | 1.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 300,00 | | | | |
| 11.7 | Ремонтные работы по полосе отвода, земляному полотну, дорожным одеждам, искусственным и защитным дорожным сооружениям | Комитет | 2019-202 | 1.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | 300,000 | | 300,000 | 300,000 |
| 2. Ремонт автомобильных дорог | | | | | | | | | | |
| 3.2. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района | Комитет | 2019-2023 гг. | 2.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 5 933,224 | 1 958,700 | 4 072,600 | 1 958,700 | 2 057,800 |
| | | | | | Областной бюджет | 3 919,00 | 4 026,000 | 6 049,000 | 4 033,000 | 4 033,000 |
| 22.1 | Ремонт межпоселенческих автомобильных дорог Окуловского района | Комитет | 2019-2023 гг. | 2.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 5 933,224 | 1 702,81402 | 3 511,88671 | 1 958,700 | 2 057,800 |
| | | | | | Областной бюджет | 3 919,00 | 925,44459 | 2 497,81585 | 4 033,000 | 4 033,000 |
| 22.1.1. | от д. В.Остров до д.Данилово | Комитет | 2020 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | 659,43782 | | | |
| | | | | | Областной бюджет | | 925,44459 | | | |
| 22.1.2 | а/д «д. В.Остров – д. Данилово» – д. Шешка | Комитет | 2020 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | 702,28013 | | | |
| 22.1.3 | ремонт участка а/д Боровенка-В.Остров до д. М.Гусины | Комитет | 2020 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | 341,09607 | | | |
| 22.1.4 | от трассы Угловка-Окуловка до д.Иногоща | Комитет | 2021 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | | 107,24715 | | |
| | | | | | Областной бюджет | | | 497,98285 | | |
| 22.1.5 | трасса Боровенка – В.Остров – д. М.Гусины | Комитет | 2021 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | | 105,25437 | | |
| | | | | | Областной бюджет | | | 1 999,833 | | |
| 22.1.6 | от д. Данилово – д.Верховик до д. Полежалово | Комитет | 2021 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | | 854,21667 | | |
| 22.1.7 | Кулотино-Верешино, Кулотино-Старое, Озерки-Раменье | Комитет | 2021 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | | 324,350 | | |
| 22.1.8 | от дороги Окуловка-Кулотино до дер. Дручно | Комитет | 2021 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | | 1 166,080 | | |
| 22.2. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования | Комитет | 2019-2023 гг. | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | 255,88598 | 560,71329 | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------------|-------|--|-------------|-------------|--|--|
| | местного значения «Дорога к дому»: | | | | Областной бюджет | 3 100,55541 | 3 551,18415 | | |
| 22.2.1 | от трассы «Крестцы-Окуловка-Боровичи» до д. Владычно в Окуловском муниципальном районе | Комитет | 2020 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 139,04779 | | | |
| | | | | | Областной бюджет | 880,62973 | | | |
| 22.2.2 | от ж/д станции Торбино до д. Узи Окуловского муниципального района | Комитет | 2020 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 116,83819 | | | |
| | | | | | Областной бюджет | 2 219,92568 | | | |
| 22.2.3 | от д. Пузырёво до д. Варгусово | Комитет | 2021 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | 132,38851 | | |
| | | | | | Областной бюджет | | 2 515,38159 | | |
| | | | | | Бюджет Окуловского муниципального района | | 373,80885 | | |
| 22.2.4 | от д. Новая Давыдовщина до д. Выдрино | Комитет | 2021 | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | 54,51593 | | |
| | | | | | Областной бюджет | | 1 035,80256 | | |
| .3 | Контроль качества | Комитет | 2019-2023 гг. | 2.1.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | | | | |
| 3. Обеспечение безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения | | | | | | | | | |
| 33.1 | Аварийно-восстановительные работы на автомобильных дорогах общего пользования от трассы «Окуловка – Угловка» до д. Горюшка, от д. Пузырево до д. Варгусово, от а/дороги Окуловка – Кулотино – Топорок до деревни Дручно, от д. Завод до д. Стари, от д. Куракино до д. Озерки, от д. Ярусово – д. Заречная, от д. Озерки до д. Раменье в Окуловском районе Новгородской области | Комитет | 2019 | 2.2.1 | Бюджет Окуловского муниципального района | 14,676 | | | |
| | | | | | Областной бюджет | 1 451,900 | | | |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2021 № 831

г. Окуловка

О подготовке проекта решения о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовикского сельского поселения

В соответствии со ст. 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав территории Окуловского муниципального района и внесения изменений в них, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 26.05.2021 № 739, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта решения по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовикского сельского поселения, утвержденные Советом депутатов Березовикского сельского поселения Окуловского муниципального района от 29.12.2014 № 220 (далее – Проект).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района обеспечить подготовку проекта, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3. Установить срок подготовки проекта по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовикского сельского поселения с 07 июня по 21 июня 2021 года.

4. Разработать проект о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовикского сельского поселения.

5. Направить проект решения о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовикского сельского поселения Главе Окуловского муниципального района для принятия решения о направлении его в Совет депутатов Березовикского сельского поселения или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку.

6. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2021 № 832

г. Окуловка

О подготовке проекта решения о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения

В соответствии со ст. 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Окуловского городского поселения и внесения изменений в них, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 26.05.2021 № 738, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта решения по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения, утвержденные постановлением Администрации Окуловского городского поселения Новгородской области от 16.12.2009 № 173 (далее – Проект).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района обеспечить подготовку проекта, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3. Установить срок подготовки по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения с 07 июня по 21 июня 2021 года.

4. Разработать проект о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения.

5. Направить проект решения о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения Главе Окуловского муниципального района для принятия решения о направлении его в Думу Окуловского муниципального района или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2021 № 836

г.Окуловка

О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения на 2021-2026 годы

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения на 2021-2026 годы, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 05.11.2020 №1345 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 28.01.2021 №63), следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 18 таблицы Перечня муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения на 2020-2026 годы (далее Перечень) строкой следующего содержания:

| № п/п | Наименование программ | Наименование подпрограмм | Ответственный исполнитель программы |
|-------|-----------------------|---|--|
| | | « Подпрограмма «Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.04.2019 № 01-46/100» | Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района» |

1.2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2021 № 837

г. Окуловка

О внесении изменений в состав комиссии по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 06.11.2013 № 1567 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 13.11.2020 № 1437), включив в качестве члена комиссии председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района Окунева Н.В., исключив Маркова С.В.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района" и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2021 № 838

г.Окуловка

О внесении изменений в Муниципальную программу «Переселение граждан, проживающих на территории Окуловского городского поселения, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годах»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской области от 28.03.2019 № 109 «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годах» (в редакции постановления Правительства Новгородской области от 02.12.2019 № 471, от 28.01.2020 № 15), решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 18.12.2019 № 177 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 25.03.2020 № 187; от 27.05.2020 № 196; от 28.10.2020 № 13; от 23.12.2020 № 23), решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 23.12.2020 № 22 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 24.03.2021 № 25), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского района от 21.03.2017 № 349, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Муниципальную программу «Переселение граждан, проживающих на территории Окуловского городского поселения, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годах», утвержденную

постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 13.06.2019 № 719 (в редакции от 17.03.2020 № 265) (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

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

| Год | Источник финансирования | | | | | |
|-------|-------------------------|------------------|----------------|-------------------|-------------------------|--------------|
| | Федеральный бюджет | областной бюджет | Бюд-жет района | Бюджет поселе-ния | внебюджетн ые средст-ва | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2019 | 93618,89583 | 3614,28683 | | | | 97233,18266 |
| 2020 | 167133,76823 | 5462,93356 | | 10407,66798 | | 183004,36977 |
| 2021 | 105441,21071 | 3261,06841 | | 10089,92669 | | 118952,27912 |
| 2022 | | | | | | |
| 2023 | | | | | | |
| 2024 | | | | | | |
| 2025 | | | | | | |
| ВСЕГО | 366193,87477 | 12338,2888 | | 20497,59467 | | 399189,83155 |

1.2. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы» в следующей редакции:

«Мероприятия муниципальной программы»

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реали-зации по годам | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспор-та муници-пальной программы) | Источник финан-сирования | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | | |
|-------|--|-------------|---------------------------|--|---|---|---|---|------|------|------|------|
| | | | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Задача. Федеральный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Приобретение жилых помещений у застройщика в домах, введенных в эксплуатацию, на территории Окуловского городского поселения | Комитет | 2019-2025 | 1.1.1.-1.1.2 | Средства Фонда; Областной бюджет; бюджет городского поселения | 93618,89583; 3614,28683 | 167133,76823; 5462,93356; 10407,66798 | 105441,21071; 3261,06841; 10089,92669 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 | Предоставление жилых помещений на территории Окуловского городского поселения жителям, чьи дома признаны аварийными и подлежащими сносу до 1 января 2017 года. | Комитет | 2019-2025 | 1.1.3 | Бюджет городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3 | Снос многоквартирных домов, признанных аварийными, в которых полностью закончено переселение граждан | Комитет | 2019-2025 | 1.1.4 | Бюджет городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2021 № 839

г.Окуловка

О закладке и ведении похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на 2021-2025 годы

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Окуловского городского поселения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Произвести закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств Окуловского городского поселения (далее - похозяйственные книги), сроком на пять лет на 2021-2025 годы на бумажных носителях.
2. Ежегодно, по состоянию на 01 июля, путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств с 01 по 15 июля осуществлять сбор сведений, указанных в похозяйственных книгах.
3. Записи в похозяйственных книгах производить на основании сведений, представляемых на добровольной основе членами личных подсобных хозяйств.
4. При закладке похозяйственных книг обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Утвердить список похозяйственных книг для закладки в 2021 году и их объем согласно приложению №1 к постановлению.
6. Назначить ответственным за закладку, ведение и сохранность похозяйственных книг Осипову И.В., заместителя председателя комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Окуловского муниципального района.
7. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова

Приложение №1

к постановлению Администрации
Окуловского муниципального
района от 08.06.2021 № 839

Список книг похозяйственного учета для закладки в 2021 году по Окуловскому городскому поселению

| № п/п | Номер похозяйственной книги | Коли-чество листов | формат | Объект учета |
|-------|-----------------------------|--------------------|--------|--|
| 1 | 1 | 201 | A4 | д. Окуловка, д. Шуркино (ул. Центральная) |
| 2 | 2 | 201 | A4 | д. Шуркино (ул. Мира, 1-ая Перетенская) |
| 3 | 3 | 201 | A4 | д. Шуркино, 2-ая Перетенская, г. Окуловка улицы: Ленина, Базовая, Миклухо-Маклая (начало), |
| 4 | 4 | 201 | A4 | Миклухо-Маклая (конец), Володарского, Уральская, Зорге (начало). |
| 5 | 5 | 201 | A4 | Зорге (конец), Шевченко, Гоголя, Островского, Полевая (начало) |
| 6 | 6 | 201 | A4 | Полевая (конец), Чкалова (начало) |
| 7 | 7 | 201 | A4 | Чкалова (конец), Горная, Новостроек, Восточная, Солнечная (начало) |

| | | | | |
|----|----|-----|----|--|
| 8 | 8 | 201 | A4 | Солнечная (конец), 2-ая Крестьянская, Кирова, Боровичская, Фрунзе, Энергетиков, Н.Николаева (начало). |
| 9 | 9 | 201 | A4 | Н. Николаева (конец), Озерная, Ф. Константинова, Дзержинского, Коммунаров (начало) |
| 10 | 10 | 201 | A4 | Коммунаров (конец), Новгородская, 1-ая Железнодорожная, 2-ая Железнодорожная, Лётная (начало) |
| 11 | 11 | 201 | A4 | Лётная (конец), 1-го Мая, Физкультуры, Славная, Колхозная, пер. Новый, 1-я Крестьянская, Животноводов, Почтамская (начало). |
| 12 | 12 | 201 | A4 | Почтамская (конец), Разведчиков, Благодатная, Мира, Мичурина (начало). |
| 13 | 13 | 201 | A4 | Мичурина (конец), Перестовская, 1-я Красноармейская, 2-я Красноармейская |
| 14 | 14 | 201 | A4 | 3-я Красноармейская, м. Черное озеро, Октябрьская, Новая, Футбольная (начало). |
| 15 | 15 | 201 | A4 | Футбольная (конец), Спортивная, Фестивальная, Бумажников, Голикова, Тимирязева |
| 16 | 16 | 201 | A4 | Желябова, Пушкинская, Пестеля, Герцена, Воровского, Коммунистическая (начало) |
| 17 | 17 | 201 | A4 | Коммунистическая (конец), Толстого, Урицкого, Загородная, Марата |
| 18 | 18 | 201 | A4 | Гражданская, Нахимсона, Московская, Некрасова, Клары Цеткин (начало) |
| 19 | 19 | 201 | A4 | Клары Цеткин (конец), Революции, Набережная |
| 20 | 20 | 201 | A4 | Куйбышева, Береговая, Поддубская, пер. Кузнечный, Краснофлотская, Декабристов (начало) |
| 21 | 21 | 201 | A4 | Декабристов (конец), Маяковского, Литейная, Каляева (начало) |
| 22 | 22 | 201 | A4 | Каляева (конец), Молодежная, Осипенко, Ленинградская (начало) |
| 23 | 23 | 201 | A4 | Ленинградская (конец), В. Слуцкой, Лермонтова, пер. Тобольский, Кольцова, Красная, Потемкина, Чапаева (начало) |
| 24 | 24 | 201 | A4 | Чапаева (конец), Гайдара, Осовиахима, Мусоргского, пер. Сосновый, Свободы, пер. Садовый, Транспортная (начало) |
| 25 | 25 | 201 | A4 | Транспортная (конец), Победы, Серова, Добролюбова, Театральная, пер. Парковый, Стрельцова, Белинского, наб.р. Перетна, Трычкова, Чайковского, Парфенова. |
| 26 | 26 | 201 | A4 | Глинки, Титова, Ногина, Газа, Совхозная |
| 27 | 27 | 201 | A4 | Труда, Майорова, Дарвина, Репина (начало) |
| 28 | 28 | 201 | A4 | Репина (конец), Луговая, Коминтерна (начало) |
| 29 | 29 | 201 | A4 | Коминтерна (конец), Весенняя, Шмидта, пер. Зелёный, Пролетарская (начало) |
| 30 | 30 | 201 | A4 | Пролетарская (конец), 3-го июля, Горького (начало) |
| 31 | 31 | 201 | A4 | Горького (конец), Халтурина, Кропоткина, Лесная, Мопра (начало) |
| 32 | 32 | 201 | A4 | Мопра (конец), Дружбы, пер. Подгорный, пер. Речной, Сергея Лазо, Разина, Крупской, Космонавтов (начало) |
| 33 | 33 | 201 | A4 | Космонавтов (конец), 3-я Комсомольская, 2-я Комсомольская, 1-я Комсомольская (начало) |
| 34 | 34 | 201 | A4 | 1-я Комсомольская (конец), Советская, пер. Песчаный, Грибоедова (начало). |
| 35 | 35 | 201 | A4 | Грибоедова (конец), Социалистическая, Достоевского, К. Маркса, Калинина (начало) |
| 36 | 36 | 201 | A4 | Калинина (конец), Чехова, пер. Калинина, Народная, Андреева, Радищева, Курортная (начало) |
| 37 | 37 | 201 | A4 | Курортная (конец), Свердлова, Суворова, Чернышевского, Невского |
| 38 | 38 | 201 | A4 | Щорса, Войкова, Плеханова, пер. Пионерский, Якубовича, Энгельса. |
| 39 | 39 | 201 | A4 | пер. Мичуринский, Р. Люксембург, Медиков, Заводская, Коробицина, Северная. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2021 № 841

г.Окуловка

Об охране общественного порядка и временном прекращении движения всех видов транспорта при проведении спортивного мероприятия «Велопробег по стране Див», посвященного Дню России

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08 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», областным законом от 05.12.2011 № 1121-ОЗ «Об определении случаев установления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в границах населённых пунктов, в том числе в целях повышения их пропускной способности», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11.03.2012 № 112, на основании Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, с целью проведения спортивного мероприятия – в честь Дня России, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел России по Окуловскому району обеспечить охрану общественного порядка во время проведения мероприятия 12 июня 2021 года с 09.30 до 16.30.

2. Прекратить движение всех видов транспорта на следующих участках автомобильных дорог г. Окуловка Новгородской области:

2.1. 12 июня 2021 года с 10.30 ч. до 11.30 ч. по проезжей части от д. 32 по ул. Ленина до пересечения ул. Ленина с переулком Больничным (Приложение 1 к настоящему постановлению);

2.2. 12 июня 2021 года с 14.30 ч. до 16.30 ч. по проезжей части от пересечения ул. Ленина с переулком Больничным до д. 32 по ул. Ленина (Приложение 2 к настоящему постановлению);

2.3. Ограничить движение транспорта г. Окуловка от пересечения ул. Ленина с переулком Больничным – ул. Коммунаров – ул. Перестовская – д. Кривцово – д. Пузырево – д. Боровно д. Горнешно – д. Горы – д. Перестово - г. Окуловка – ул. Перестовская – ул. Коммунаров - до пересечения ул. Ленина с переулком Больничным (Приложение 3 к настоящему постановлению).

3. Рекомендовать отделу государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства Внутренних Дел России по Окуловскому району осуществлять контроль за соблюдением пользователями автомобильных дорог временного прекращения (ограничения) движения транспорта на участках автодорог, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

4. Комитету жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района:

4.1. Организовать установку (заблаговременно) соответствующих дорожных знаков на участке перекрытия автодорог, указанных в пункте 2 настоящего постановления и контроль за их техническим состоянием;

4.2. Организовать временный объезд перекрытых участков автодорог по маршрутам, указанным в пункте 2 (Приложение №4 к настоящему постановлению).

5. Комитету жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района проинформировать о временном прекращении движения всех видов транспорта пользователей автомобильных дорог, транспортные организации, осуществляющие пассажирские перевозки по маршрутам регулярного сообщения, проходящим по указанным участкам автомобильных дорог, путем размещения информации на официальном сайте Правительства Новгородской области, в газете «Окуловский вестник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района Волкову Е.М.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района А.Л. Шитов

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Окуловка

О подготовке проекта по внесению изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Генеральным планом Березовикского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Березовикского сельского поселения от 27.02.2013 № 129, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Окуловского муниципального района, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 22.04.2021 № 53, на основании представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта по внесению изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Березовикского сельского поселения от 27.02.2013 № 129 (далее - проект).

2. Установить последовательность градостроительного зонирования:

2.1. анализ существующего положения и территории и сбор исходных данных;

2.2. разработка градостроительных регламентов, их согласование и проверка на соответствие нормам действующего законодательства;

3. Определить порядок направления в комиссию по подготовке проекта внесении изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения предложений заинтересованных лиц (Приложение № 1).

4. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения (Приложение № 2).

5. Поручить комиссии по землепользованию и застройке Администрации Окуловского муниципального района:

5.1. Рассмотреть письменные предложения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, поступившие по проекту со дня опубликования настоящего постановления до дня опубликования объявления о проведении публичных слушаний по проекту в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района»;

5.2. Разработку проекта о внесении изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения;

5.3. Направление проекта изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения Главе Окуловского муниципального района для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку;

5.4. Назначить и провести публичные слушания по проекту;

5.5. Представить Администрации Окуловского муниципального района для проверки в соответствии с п. 9 ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации проект, протокол публичных слушаний по

проекту и заключение по результатам публичных слушаний для принятия решения о направлении его в Думу Окуловского муниципального района или об отклонении проекта и направлении его на доработку.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Заместитель Главы администрации района

В.Н. Алексеев

01.06.2021

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального района
от №

ПОРЯДОК

направления предложений в комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения

1. Заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения (далее по тексту – Комиссия) предложения по проекту изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения (далее – предложения) с момента опубликования оповещения о проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения (далее по тексту – Правила землепользования и застройки) в течении одного месяца;

2. Предложения направляются в Комиссию по адресу:

Администрация Окуловского муниципального района адрес: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 26,

номер тел. 8(81657)21-656;

- Предложения могут направляться в электронной форме по адресу:

arhit@okuladm.ru.

3. Предложения должны быть напечатаны либо написаны разборчивым почерком за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, почтового адреса и даты подготовки предложений.

4. Предложения должны быть обоснованными, содержать ссылки на соответствующие нормативные акты, соответствующие документы и материалы либо их копии.

Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные в Комиссию документы и материалы возврату не подлежат.

5. Предложения, в которых не указаны фамилия гражданина или название органа (организации), его направивших, и почтовый адрес, текст не поддается прочтению;

6. Предложения заинтересованных лиц носят рекомендательный характер.

7. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения срока приёма предложений, не рассматриваются.

8. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

9. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

10. Комиссия в течение двух месяцев рассматривает все поступившие от заинтересованных лиц предложения и принимает решение об учете предложений в проекте изменений в Генеральный план, либо об их отклонении;

11. Комиссия осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями или об отклонении таких предложения с указанием причин отклонения и направляет это заключение Главе Окуловского муниципального района.

Приложение №2
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального района
От №

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений в Генеральный план
Березовицкого сельского поселения

| № п/п | Виды работ | Сроки |
|-------|---|---|
| 1 | Разработка и принятие нормативного правового акта о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения. | июнь 2021 года |
| 2 | Публикация в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района информационного - сообщения о подготовке проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения, - постановления Администрации Окуловского городского поселения о подготовке проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения. | июнь 2021 года, не позднее чем по истечении десяти дней с даты принятия решения о подготовке проекта |
| 3 | Сбор, учет и рассмотрение предложений по подготовке проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения, подготовка рекомендаций по подготовке проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения в соответствии с поступившими предложениями либо об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения. | июнь-июль 2021 года |
| 4 | Подготовка проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. | сентябрь 2021 года |
| 5 | Направление проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения Главе Окуловского муниципального района для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку. | сентябрь 2021 года |
| 6 | Подготовка и принятие решения о проведении публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения, публикация постановления и проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения в СМИ, размещение на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района, постановления и проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения, оповещение жителей муниципального образования о месте и времени проведения публичных слушаний. | сентябрь 2021 года, В срок не позднее чем через 10 дней со дня получения проекта |
| 7 | Проведение публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения. | Сентябрь - октябрь 2021 года, не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта. |
| 8 | Рассмотрение и внесение предложений в проект изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения с учетом результатов публичных слушаний. | октябрь 2021 года |
| 9 | Подготовка заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения, публикация заключения в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района | октябрь 2021 года |
| 10 | Направление Главе Окуловского муниципального района проект изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения, протокола проведения публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения и заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план, для принятия решения о направлении проекта в Думу Окуловского муниципального района или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку | октябрь 2021 года |
| 11 | Принятие решения о направлении проекта изменений в Генеральный план в Думу Окуловского муниципального района или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку с указанием даты повторного представления. | ноябрь 2021 года, в течение 10 дней после представления проекта Главе администрации |
| 12 | Направление в Думу Окуловского муниципального района - проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения, - протокола проведения публичных слушаний по проекту, - заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения для принятия решения об утверждении или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку. | ноябрь 2021 года |
| 13 | Утверждение проекта изменений в Генеральный план Березовицкого сельского поселения. | ноябрь 2021 года |

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Окуловка

О подготовке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Правилами землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Березовицкого сельского поселения от 25.09.2013 г. № 146 (в редакции решений Совета депутатов Березовицкого сельского поселения от 23.05.2017 г. №97, от 03.11.2017 № 108, от 29.11.2017 № 110, от 23.10.2018 № 157, от 27.02.2018 № 135, от 20.12.2019 № 222) Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Окуловского муниципального района, утвержденным Думой Окуловского муниципального района от 22.04.2021 № 53, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Березовицкого сельского поселения от 25.09.2013 г. № 146 (далее - проект).

2. Установить последовательность градостроительного зонирования:

2.1. анализ существующего положения и территории и сбор исходных данных;

2.2. разработка градостроительных регламентов, их согласование и проверка на соответствие на соответствие нормам действующего законодательства;

3. Определить порядок направления в комиссию по подготовке проекта внесенных изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения предложений заинтересованных лиц (Приложение № 1).

4. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения (Приложение № 2).

5. Поручить комиссии по землепользованию и застройке Администрации Окуловского муниципального района:

5.1. Рассмотреть письменные предложения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, поступившие по проекту со дня опубликования настоящего постановления до дня опубликования объявления о проведении публичных слушаний по проекту в бюллетене «Официальный вестник Окуловского городского поселения»;

5.2. Разработку проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения;

5.3. Направление проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения Главе Окуловского муниципального района для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку;

5.4. Назначить и провести публичные слушания по проекту;

5.5. Представить Администрации Окуловского муниципального района для проверки в соответствии с п. 9 ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации проект, протокол публичных слушаний по проекту и заключение по результатам публичных слушаний для принятия решения о направлении его в Думу Окуловского муниципального района или об отклонении проекта и направлении его на доработку.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Заместитель Главы администрации района

В.Н. Алексеев

26.05.2021

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального района
от №

ПОРЯДОК направления предложений в комиссию по подготовке проекта внесения изменений в
Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения

1. Заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения (далее по тексту – Комиссия) предложения по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения (далее – предложения) с момента опубликования оповещения о проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения (далее по тексту – Правила землепользования и застройки) в течении двух месяцев;

2. Предложения направляются в Комиссию по адресу:

Администрация Окуловского муниципального района адрес: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 26,

номер тел. 8(81657)21-656;

- Предложения могут направляться в электронной форме по адресу:

arhit@okuladm.ru.

3. Предложения должны быть напечатаны либо написаны разборчивым почерком за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, почтового адреса и даты подготовки предложений.

4. Предложения должны быть обоснованными, содержать ссылки на соответствующие нормативные акты, соответствующие документы и материалы либо их копии.

Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные в Комиссию документы и материалы возврату не подлежат.

5. Предложения, в которых не указаны фамилия гражданина или название органа (организации), его направивших, и почтовый адрес, текст не поддается прочтению;

6. Предложения заинтересованных лиц носят рекомендательный характер.

7. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения срока приёма предложений, не рассматриваются.

8. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

9. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

10. Комиссия в течение двух месяцев рассматривает все поступившие от заинтересованных лиц предложения и принимает решение об учете предложений в проекте изменений в Правила землепользования и застройки, либо об их отклонении;

11. Комиссия осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями или об отклонении таких предложения с указанием причин отклонения и направляет это заключение Главе Окуловского муниципального района.

Приложение №2
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального района
От №

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения

| № п/п | Виды работ | Сроки |
|-------|--|--|
| 1 | Разработка и принятие нормативного правового акта о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения. | июнь 2021 года |
| 2 | Публикация в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района информационного сообщения о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения, - постановления Администрации Окуловского городского поселения о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения. | июнь 2021 года, не позднее чем по истечении десяти дней с даты принятия решения о подготовке проекта |
| 3 | Сбор, учет и рассмотрение предложений по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения, подготовка рекомендаций по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения в соответствии с поступившими предложениями либо об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения. | июнь-июль 2021 года |
| 4 | Подготовка проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. | июль 2021 года |
| 5 | Направление проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения Главе Окуловского муниципального района для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку. | июль 2021 года |
| 6 | Подготовка и принятие решения о проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения, публикация постановления и проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения в СМИ, размещение на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района, постановления и проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения, оповещение жителей муниципального образования о месте и времени проведения публичных слушаний. | август 2021 года, В срок не позднее чем через 10 дней со дня получения проекта |
| 7 | Проведение публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения. | Сентябрь - октябрь 2021 года, не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта. |
| 8 | Рассмотрение и внесение предложений в проект изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения с учетом результатов публичных слушаний. | октябрь 2021 года |
| 9 | Подготовка заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения, публикация заключения в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района | октябрь 2021 года |
| 10 | Направление Главе Окуловского муниципального района проект изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения, протокола проведения публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения и заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки, для принятия решения о направлении проекта в Думу Окуловского муниципального района или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку | октябрь 2021 года |
| 11 | Принятие решения о направлении проекта изменений в Правила землепользования и застройки в Думу Окуловского муниципального района или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку с указанием даты повторного представления. | ноябрь 2021 года, в течение 10 дней после представления проекта Главе администрации |
| 12 | Направление в Думу Окуловского муниципального района - проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения, - протокола проведения публичных слушаний по проекту, - заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения для принятия решения об утверждении или об отклонении указанного проекта и | ноябрь 2021 года |

| | | |
|----|--|------------------|
| | направлении его на доработку. | |
| 13 | Утверждение проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения. | ноябрь 2021 года |

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Окуловка

О подготовке проекта внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения

В соответствии со ст. 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Окуловского городского поселения и внесения изменений в них, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 26.05.2021 № 738, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения, утвержденные постановлением Администрации Окуловского городского поселения Новгородской области от 16.12.2009 № 173 (далее – Проект).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского района обеспечить подготовку проекта, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3. Установить срок подготовки по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения с 07 июня по 21 июня 2021 года.

4. Разработать проект о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения.

5. Направить проект изменений о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Окуловского городского поселения Главе Окуловского муниципального района для принятия решения о направлении его в Думу Окуловского муниципального района или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подготовил и завизировал:

Заместитель Главы администрации района

В.Н. Алексеев

01.06.2021

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Окуловка

О подготовке проекта внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовицкого сельского поселения

В соответствии со ст. 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав территории Окуловского муниципального района и внесения изменений в них, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 26.05.2021 № 739, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовицкого сельского поселения, утвержденные Советом депутатов Березовицкого сельского поселения Окуловского муниципального района от 29.12.2014 № 220 (далее – Проект).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского района обеспечить подготовку проекта, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3. Установить срок подготовки проекта по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовицкого сельского поселения с 07 июня по 21 июня 2021 года.

4. Разработать проект о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовицкого сельского поселения.

5. Направить проект изменений о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Березовицкого сельского поселения Главе Окуловского муниципального района для принятия решения о направлении его в Совет депутатов Березовицкого сельского поселения или об отклонении указанного проекта и направлении его на доработку.

6. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подготовил и завизировал:

Заместитель Главы администрации района

В.Н. Алексеев

01.06.2021

Администрацией Окуловского муниципального района - арендодателем принято решение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (постановление от 07 июня 2021 года № 833 «О проведении аукциона»). Организатором аукциона выступает Администрация Окуловского муниципального района. Аукцион проводится в соответствии с требованиями статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион состоится 12 июля 2021 года в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова д. 6. Начало аукциона в 11 час. 00 мин.

Порядок проведения аукциона. Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок и каждого очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы за земельный участок. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы за земельный участок назначается путем увеличения на шаг аукциона. После объявления очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы за земельный участок в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным размером ежегодной арендной платы за земельный участок, аукционист повторяет его три раза. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван последним. По завершении аукциона аукционист объявляет номер билета победителя аукциона и ежегодной размер арендной платы за земельный участок.

В случае, если к участию в аукционе допущен один участник или участвовал только один участник, аукцион признается не состоявшимся и договор аренды земельного участка заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка могут являться только граждане согласно п.7 ст.39.18 ЗКРФ.

Предмет аукциона:

ЛОТ 1

Право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:

Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д. Горы, уч. 23, с кадастровым номером 53:12:1531005:49, площадью 3000 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель – земли населенных пунктов,

Начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка – 25600,00 руб.

Шаг аукциона – 768 руб., что составляет 3 процента от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка.

Задаток для участия в аукционе – 5120 руб., что составляет 20 процентов от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка.

сроком на 20 лет.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне Ж.– зона жилой застройки.

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

| № | Предельные размеры и параметры | Значения предельных размеров и параметров |
|----------|---|--|
| 1 | Минимальная площадь земельных участков | |
| 1.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" | 600 м ² |
| 1.2 | с видом разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства" | 400 м ² |
| 1.4 | с видом разрешенного использования "Блокированная жилая застройка" | 300 м ² на 1-ну жилую единицу блокированной застройки |
| 1.3. | с видом разрешенного использования «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка» | 74 м ² на 1-ну жилую единицу застройки |
| 1.5 | с видом разрешенного использования "Магазины", "Общественное питание" | 800 м ² |
| 1.6 | с другими видами разрешенного использования | не устанавливается |
| 2 | Максимальная площадь земельных участков | |
| 2.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" | 2500 м ² |
| 2.2 | с видом разрешенного использования " Для ведения личного подсобного хозяйства" | 3000 м ² |
| 2.4 | с видом разрешенного использования "Здравоохранение ", "Культурное развитие", "Религиозное использование", "Общественное управление", " Ветеринарное обслуживание", "Магазины", "Бытовое обслуживание", "Гостиничное обслуживание" или "Общественное питание" | 1800 м ² |
| 2.4 | с другими видами разрешенного использования | не устанавливается |
| 3 | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 3.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 3.2 | для хозяйственных построек | 1 м |
| 3.3 | для других объектов капитального строительства | 3 м |
| 4 | Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 4.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 4.2 | для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций | 25 м |
| 4.3 | для других объектов капитального строительства | 5 м |
| 5 | Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства | 12 м |
| 6 | Максимальный процент застройки в границах земельного участка | |
| 6.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" или "Гостиничное обслуживание" | а) 30 % при размере земельного участка 800 м ² и менее б) 20 % при размере земельного участка более 800 м ² |
| 6.2. | с видом разрешенного использования "Блокированная жилая застройка" | 50 % |
| 6.3. | с видом разрешенного использования "Малоэтажная многоквартирная жилая застройка" | 50 % |
| 6.4 | с основным видом разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" или "Бытовое обслуживание": | |
| | - в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения | 100 % |
| | - в случае размещения на земельном участке иных объектов | 80 % |
| 6.5 | с видом разрешенного использования "Земельные участки (территории) общего пользования" | а) 5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" б) 0 % в иных случаях |
| 6.6 | с другими видами разрешенного использования | 80 % |
| 7 | Максимальное количество блоков в жилых домах блокированной застройки | 10 |
| 8 | Максимальная площадь объектов капитального строительства | |
| 8.1 | предприятий розничной торговли, предприятий общественного питания, учреждений культуры | 300 м ² |

Примечания:

1. Расстояния измеряются до наружных граней стен строений.

2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома и в случаях, обусловленных историко-культурными охранными сервитутами, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

3. Высота зданий.

3.1. Для всех основных строений количество надземных этажей - до двух с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания.

3.2 Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 9,6 м; до конька скатной кровли - не более 13,6 м.

3.3. Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли: до верха плоской кровли не более 4 м; до конька скатной кровли - не более 7 м.

3.4. Исключение: шпили, башни, флагштоки - без ограничения.

4. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

5. Требования к ограждению земельных участков: со стороны улиц ограждения должны быть прозрачными; характер ограждения и его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы. Высота не более 1.8м.»

(в редакции решения Совета депутатов Турбинного сельского поселения № 85 от 08.06.2017)

Технические условия (предварительные) подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение:

Подключение к сетям теплоснабжения объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения.

Водоснабжение, водоотведение:

Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения по холодному водоснабжению и водоотведению объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения, водопроводных сетей нет, канализационных сетей нет.

ЛОТ 2

Право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:

Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское сельское поселение, д. Петрово, уч. 5а, с кадастровым номером 53:12:1107001:290, площадью 2988 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель – земли населенных пунктов,

Начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка – 17000,00 руб.

Шаг аукциона – 510 руб., что составляет 3 процента от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка.

Задаток для участия в аукционе – 3400 руб., что составляет 20 процентов от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка.

сроком на 20 лет.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне Ж.1– зона индивидуальной усадебной жилой застройки.

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства зоны Ж.1:

| № | Предельные размеры и параметры | Значения предельных размеров и параметров |
|----------|--|---|
| 1 | Минимальная площадь земельных участков | |
| 1.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" | 400 м ² |
| 1.2 | с видом разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства" | 300 м ² |
| 1.3 | с видом разрешенного использования "Магазины", "Общественное питание" | 800 м ² |
| 1.4 | с другими видами разрешенного использования | не устанавливается |

| № | Предельные размеры и параметры | Значения предельных размеров и параметров |
|----------|---|--|
| 2 | Максимальная площадь земельных участков | |
| 2.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" | 3000 м ² |
| 2.2 | с видом разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства" | 5000м ² |
| 2.3 | с видом разрешенного использования "Амбулаторно-поликлиническое обслуживание", "Культурное развитие", "Религиозное использование", "Общественное управление", "Амбулаторное ветеринарное обслуживание", "Магазины", "Деловое управление" или "Общественное питание" | 1800 м ² |
| 2.4 | с другими видами разрешенного использования | не устанавливается |
| 3 | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 3.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 3.2 | для хозяйственных построек | 1 м |
| 3.3 | для других объектов капитального строительства | 3 м |
| 4 | Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 4.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 4.2 | для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций | 25 м |
| 4.3 | для других объектов капитального строительства | 5 м |
| 5 | Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства | 12 м |
| 6 | Максимальный процент застройки в границах земельного участка | |
| 6.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" или "Гостиничное обслуживание" | а) 30 % при размере земельного участка 800 м ² и менее б) 20 % при размере земельного участка более 800 м ² |
| 6.2 | с основным видом разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" или "Бытовое обслуживание": | |
| | - в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения | 100 % |
| | - в случае размещения на земельном участке иных объектов | 80 % |
| 6.3 | с видом разрешенного использования "Охрана природных территорий", "Водные объекты", "Общее пользование водными объектами", "Специальное пользование водными объектами", "Земельные участки (территории) общего пользования" или "Запас" | а) 5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" б) 0 % в иных случаях |
| 6.4 | с другими видами разрешенного использования | 80 % |
| 7 | Максимальная площадь объектов капитального строительства | |
| 7.1 | предприятий розничной торговли, предприятий общественного питания, учреждений культуры | 300 м ² |
| 8 | Коэффициент использования территории | |
| 8.1 | жилые дома усадебного типа | не более 0,67 |
| 8.2 | коттеджные жилые дома 1-2 этажа | не более 0,7 |

Технические условия (предварительные) подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение:

Подключение к сетям теплоснабжения объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения.

Водоснабжение, водоотведение:

Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения по холодному водоснабжению и водоотведению объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения, водопроводных сетей нет, канализационных сетей нет.

ЛОТ 3

Право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:

Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д. Жилинцы, уч. 16б, с кадастровым номером 53:12:1507001:207, площадью 2935 кв.м., с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования, категория земель – земли населенных пунктов,

Начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка – 25500,00 руб.

Шаг аукциона – 765 руб., что составляет 3 процента от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка.

Задаток для участия в аукционе – 5100 руб., что составляет 20 процентов от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка.

сроком на 20 лет.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне СХ.1.– зона сельскохозяйственных и прочих угодий .

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

| № | Предельные размеры и параметры | Значения предельных размеров и параметров |
|-----|---|--|
| 1 | Минимальная площадь земельных участков | не подлежит установлению |
| 2 | Максимальная площадь земельных участков | не подлежит установлению |
| 3 | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 3.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 3.2 | для хозяйственных построек | 1 м |
| 3.3 | для других объектов капитального строительства | 3 м |
| 4 | Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 4.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 4.2 | для других объектов капитального строительства | 5 м |
| 5 | Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства | 6 м |
| 6 | Максимальный процент застройки в границах земельного участка | |
| 6.1 | с основным видом разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" | 100 % |
| 6.2 | с видом разрешенного использования "Охрана природных территорий", "Водные объекты", "Общее пользование водными объектами", "Специальное пользование водными объектами", "Земельные участки (территории) общего пользования" или "Запас" | а) 5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" б) 0 % в иных случаях |
| 6.3 | с другими видами разрешенного использования | 80 % |

Технические условия (предварительные) подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение:

Подключение к сетям теплоснабжения объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения.

Водоснабжение, водоотведение:

Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения по холодному водоснабжению и водоотведению объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения, водопроводных сетей нет, канализационных сетей нет.

Форма заявки на участие в аукционе:

ОРГАНИЗАТОРУ

/полное наименование организатора/

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

« _____ » _____ 20 ____ года

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое лицо) _____

(Ф.И.О. /наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, № _____,
выдан « ____ » _____ года.

(кем выдан)

Место регистрации: _____

телефон _____ индекс _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица):

(наименование документа, номер, дата и место выдачи, кем и когда выдан)

Претендент _____

(ФИО претендента или его представителя)

Принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора на передачу в аренду земельного участка:

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

Обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном 10 июня 2021 года в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» размещенном на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» <http://okuladm.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Претендент:

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: _____

Кроме того, с формой заявки можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» <http://okuladm.ru>

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

документы, подтверждающие внесение задатка.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах в отношении лота. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района с 8.00 до 17.00 по рабочим дням, (обед с 13.00 по 14.00) по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23.

- дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – 11.06.2021 с 08 часов.00 минут

- дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – 07.07.2021 до 17 часов.00 минут.

Задаток перечисляется на счет:

для участков 23, 166

УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района) налоговый орган: ИНН 5311000549; КПП 531101001; номер счета получателя платежа: 03100643000000015000, к/с 40102810145370000042; наименование банка: отделение Новгород Банка России (УФК по Новгородской области); БИК: 014959900; ОКТМО 49628458 и задаток должен поступить на счет не позднее 17.00 07 июля 2021г.

для участка 5а

УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района) налоговый орган: ИНН 5311000549; КПП 531101001; номер счета получателя платежа: 03100643000000015000, к/с 40102810145370000042; наименование банка: отделение Новгород Банка России (УФК по Новгородской области); БИК: 014959900; ОКТМО 49628446 и задаток должен поступить на счет не позднее 17.00 07 июля 2021г.

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

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является платежное поручение, которое предоставляет в аукционную комиссию до момента признания претендента участником аукциона.

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

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14 или 20 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задаток не возвращается, в случае если победитель торгов уклонился от заключения договора аренды земельного участка в установленном законом порядке.

В течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем на указанный в заявке на участие в аукционе расчетный счет.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Определение участников торгов состоится по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. 23, 08 июля 2021 года в 10 час. 00 мин.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Осмотр земельного участка будет осуществляться по месту его расположения 02 июля 2021 года в 15 час. 00 мин.

Дополнительную информацию по аукциону можно получить в Администрации Окуловского муниципального района по адресу: 173450, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. 23, контактный телефон (81657) 21-400, по рабочим дням с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Проект договора аренды земельного участка.

проект

ДОГОВОР №

о предоставлении земельного участка в аренду с аукциона

г. Окуловка _____ 20 года

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования _____, в лице _____, именуемая в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «АРЕНДАТОР», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. На основании протокола о результатах аукциона от _____ 2021 года АРЕНДОДАТЕЛЬ обязуется предоставить АРЕНДАТОРУ в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный района, _____ сельское поселение, д. _____, з/у _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., вид разрешенного использования: для _____. категория земель - земли населённых пунктов, в качественном состоянии, как он есть на день заключения настоящего Договора, а АРЕНДАТОР обязуется вносить ежегодно арендную плату за право пользования земельным участком.

Земельный участок считается переданным в аренду с момента подписания Сторонами акта приема - передачи земельного участка.

2. Арендная плата.

2.1. АРЕНДАТОР обязуется вносить арендную плату за право пользования земельным участком в размере, указанном в п.2 приложения № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Неполучение АРЕНДАТОРОМ извещения не по вине АРЕНДОДАТЕЛЯ не может служить основанием невнесения арендной платы.

2.3. Арендная плата вносится:

- АРЕНДАТОРОМ - физическим лицом: один раз в год: не позднее 15 июля каждого года;

2.4. Арендные платежи начинают исчисляться с _____ 2021 года.

2.5. Арендная плата вносится АРЕНДАТОРОМ:

- наименование получателя платежа: УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района)

- налоговый орган: ИНН 5311000549;

- КПП 531101001;

- номер счета получателя платежа: номер счета получателя платежа: 03100643000000015000, к/с 40102810145370000042;

- наименование банка: отделение Новгород Банка России (УФК по Новгородской области);

- БИК: 014959900;

- ОКТМО 49628458;

- наименование платежа: арендная плата за земельный участок по договору № _____ от _____ 2021г.;

- код бюджетной классификации: 93411105013050000120

- Задаток в сумме _____ (_____) рублей, внесенный для участия в аукционе, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок в 2021 году.

2.6. В случаях неуплаты арендных платежей в установленные Договором сроки, начисляется пеня в размере 0,1% за каждый календарный день просрочки на сумму просроченного платежа. В случае неисполнения одной из сторон (нарушившая сторона) должным образом обязательств по Договору (нарушение), другая сторона направляет нарушившей стороне письменное уведомление, в котором будут изложены с надлежащими подробностями факты, составляющие основу нарушения. В случае неустранения нарушения в течении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления о нем, соответствующая сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные сторонами сроки, не влечет за собой расторжение Договора.

За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2.7. Неиспользование земельного участка АРЕНДАТОРОМ не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3. АРЕНДОДАТЕЛЬ:

имеет право:

3.1. досрочно расторгнуть Договор в соответствии с п.9.3 настоящего Договора.

3.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду;

3.3. В случае использования земельного участка не по целевому назначению вносить в органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о

приостановлении работ, проводимых АРЕНДАТОРОМ с нарушением земельного законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором.

3.4. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности АРЕНДАТОРА, в том числе, досрочным по вине АРЕНДАТОРА расторжением настоящего Договора.

3.5. В случае уклонения от заключения Договора обратиться в суд с требованием о понуждении заключить Договор.

3.6. В случае не выполнения арендатором обязательств по настоящему Договору, АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе обратиться в суд.

Иные права, не урегулированные настоящим Договором, применяются и действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

обязан:

3.7. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

3.8. Предоставить АРЕНДАТОРУ земельный участок в состоянии, соответствующем предмету настоящего Договора.

3.9. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность АРЕНДАТОРА, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

3.10. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, возместить АРЕНДАТОРУ в соответствии с гражданским законодательством возникающие при этом убытки.

4. АРЕНДАТОР

4.1. имеет право:

- использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.2. обязан:

• после подписания Договора в течение месяца произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

- использовать земельный участок в соответствии с целью и условиями его предоставления;
- выполнять в полном объеме все условия Договора;
- своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату;
- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории поселения;

• письменно сообщать АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее, чем за 20 (двадцать) дней о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;

• после окончания срока действия Договора передать земельный участок АРЕНДОДАТЕЛЮ в состоянии и качестве не хуже первоначального;

- обеспечивать АРЕНДОДАТЕЛЮ, а так же органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок;
- выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т. п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;
- в случае изменения адреса или иных реквизитов в 10 - дневный срок направить АРЕНДОДАТЕЛЮ письменное уведомление об этом;
- не нарушать права других землепользователей;
- не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ;
- устранить за свой счет отделимые улучшения, произведенные без согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ, по его письменному требованию.

5. Ответственность сторон.

- В случае неисполнения одной из сторон (нарушившая сторона) должным образом обязательств по Договору (нарушение), другая сторона направляет нарушившей стороне письменное уведомление, в котором будут изложены с надлежащими подробностями факты, составляющие основу нарушения. В случае неустранения нарушения в течении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления о нем, соответствующая сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные сторонами сроки, не влечет за собой расторжение Договора.
- За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Форс - мажорные обстоятельства.

Под форс - мажорными обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение, гражданские беспорядки, военные действия и т.д., препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по Договору, что освобождает ее от ответственности за исполнение этих обязательств. Об этих обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс - мажорных обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением действия Договора.

7. Рассмотрение споров.

Стороны урегулируют спорные вопросы путем переговоров и предъявления претензий. В случае не урегулирования Сторонами споров в претензионном порядке, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Дополнительные условия Договора.

8.1. Реорганизация АРЕНДОДАТЕЛЯ, а также перемена собственника земельного участка не является основанием для изъятия земельного участка;

8.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на АРЕНДАТОРА.

9. Порядок изменения и расторжения Договора.

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору могут вноситься только по соглашению Сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

9.3. Досрочное расторжение Договора по требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Договора его АРЕНДАТОРОМ, в случаях, когда АРЕНДАТОР:

пользуется земельным участком с существенными нарушениями условий Договора или назначения земельного участка либо с неоднократными нарушениями;

существенно ухудшает земельный участок;

два срока подряд по истечении установленных Договором сроков платежа не вносит арендную плату.

9.4. По требованию АРЕНДАТОРА Договор может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:

АРЕНДОДАТЕЛЬ не предоставляет земельный участок в пользование АРЕНДАТОРУ либо создает препятствия пользования земельным участком в соответствии с условиями Договора или назначением земельного участка;

переданный АРЕНДАТОРУ земельный участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены АРЕНДОДАТЕЛЕМ при заключении Договора, не были заранее известны АРЕНДАТОРУ и не могли быть обнаружены АРЕНДАТОРОМ во время осмотра земельного участка;

земельный участок в силу обстоятельств, за которые АРЕНДАТОР не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

При прекращении Договора АРЕНДАТОР обязан вернуть АРЕНДОДАТЕЛЮ земельный участок в надлежащем состоянии.

10. Срок действия Договора.

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует в течение 20 (двадцати) лет.

10.2. По окончании срока действия настоящего Договора обязательства сторон по Договору прекращаются.

Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу оригинала. Подписанные тексты Договора и приложения к нему хранятся по одному у АРЕНДОДАТЕЛЯ, АРЕНДАТОРА и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Приложения к Договору:

приложение № 1 – расчет арендной платы на 202__ год

акт приема-передачи земельного участка.

11. Юридические адреса и подписи сторон:

АРЕНДАТОР:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Окуловского муниципального района действующая от имени «Окуловский муниципальный район», в лице _____

Адрес: _____

АДРЕС: 174350, Новгородская обл.,
г. Окуловка, ул. Кирова д. 6

ИНН 5311000549

КПП 531101001

номер счета получателя платежа:
03100643000000015000,

к/с **40102810145370000042;**

наименование банка: **отделение Новгород
Банка России (УФК по Новгородской
области);**

БИК: **014959900;**

ТЕЛ\ФАКС (816-57) 21466

ОКПО 04035047

ОКОНХ 97610

ОКТМО 49628101

КБК 93411105013130000120

подпись (Ф.И.О. полностью)

подпись (Ф.И.О. полностью)

м.п.

Приложение №1 к договору о предоставлении

земельного участка в аренду с аукциона

№ _____ от _____ 2021__ года

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

1. Площадь арендуемого земельного участка

кв.м. _____

2. Ежегодный размер арендной платы за земельный участок

руб.

3. Сумма задатка, внесенная для участия в аукционе, засчитывается в счет ежегодной арендной платы за земельный участок _____ руб.

4. Сумма платежей за весь земельный участок, за период с _____ 2021 по 31.12.2021__ (дн.)

руб.

«АРЕНДАТОР»

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

подпись (Ф.И.О. полностью)

подпись (Ф.И.О. полностью)

м.п.

АКТ приема - передачи земельного участка к договору о предоставлении земельного участка в аренду с аукциона

№ _____ от _____ 2021года

г. Окуловка

_____ 2021 года

Нами, «АРЕНДОДАТЕЛЕМ», Администрацией Окуловского муниципального района, действующей от имени муниципального образования «Окуловский муниципальный район», в лице _____, с одной стороны, и «АРЕНДАТОРОМ», _____, с другой стороны, составлен настоящий акт о нижеследующем:

1. «АРЕНДОДАТЕЛЬ» в соответствии с договором о предоставлении земельного участка в аренду с аукциона № _____ от _____ 2021 года передал, а «АРЕНДАТОР» принял земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, _____ сельское поселение, д. _____, з/у _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., вид разрешенного использования: для _____

1. Земельный участок передан в состоянии, пригодным для использования в соответствии с видом разрешенного использования.

2. При осмотре недостатков, препятствующих использованию участка не установлено.

3. Претензий «АРЕНДАТОР» к «АРЕНДОДАТЕЛЮ» по передаваемому земельному участку не имеет.

2. Настоящий передаточный акт составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится у «АРЕНДОДАТЕЛЯ», второй - у «АРЕНДАТОРА», третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Подписи сторон:

«АРЕНДАТОР»

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ м.п.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО ПО СОСТАВУ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрацией Окуловского муниципального района - продавцом принято решение о проведении открытого по составу участников аукциона по продаже земельного участка (постановление от 07.06.2021 № 830 «О проведении аукциона»). Организатором аукциона выступает Администрация Окуловского муниципального района. Аукцион проводится в соответствии с требованиями статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион состоится 09 июля 2021 года в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова д. 6. Начало аукциона в 11 час. 00 мин.

Порядок проведения аукциона. Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены продажи земельного участка и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи за земельный участок и каждой очередной цены продажи земельного участка в случае, если готовы заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с этой ценой продажи за земельный участок. Каждая последующая цена продажи земельного участка назначается путем увеличения на шаг аукциона. После объявления очередной

цены продажи земельного участка аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующую цену продажи земельного участка в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с названной ценой земельного участка, аукционист повторяет его три раза. Если после троекратного объявления очередной цены продажи земельного участка ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван последним. По завершении аукциона аукционист объявляет номер билета победителя аукциона и цену продажи земельного участка. Участниками аукциона на продаже земельных участков могут являться только граждане п.7 ст.39.18 ЗК РФ.

Предмет аукциона:

ЛОТ 1

Продажа земельного участка №2б, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Боровёнковское сельское поселение, д. Горки, с кадастровым номером 53:12:0569001:20б, площадью 1366 кв.м., с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов.

Начальная цена продажи земельного участка – 94000 руб.

Шаг аукциона – 2820 руб., что составляет 3 процента начальной цены продажи земельного участка.

Задаток для участия в аукционе – 18800 руб., что составляет 20 процентов от начальной цены продажи земельного участка.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне Ж.– зона индивидуальной жилой застройки.

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

| № | Предельные размеры и параметры | Значения предельных размеров и параметров |
|----------|---|--|
| 1 | Минимальная площадь земельных участков | |
| 1.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" или "Для ведения личного подсобного хозяйства" | 400 м ² |
| 1.2 | с другими видами разрешенного использования | не подлежит установлению |
| 2 | Максимальная площадь земельных участков | |
| 2.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" | 3000 м ² |
| 2.2 | с видом разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства" | 5000 м ² |
| 2.3 | с другими видами разрешенного использования | не подлежит установлению |
| 3 | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 3.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 3.2 | для хозяйственных построек | 1 м |
| 3.3 | для других объектов капитального строительства | 3 м |
| 4 | Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 4.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 4.2 | для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций | 25 м |
| 4.3 | для других объектов капитального строительства | 5 м |
| 5 | Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства | 12 м |
| 6 | Максимальный процент застройки в границах земельного участка | |
| 6.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" или "Гостиничное обслуживание" | 20 % |
| 6.2 | с основным видом разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" или "Бытовое обслуживание": | |
| | - в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения | 100 % |
| | - в случае размещения на земельном участке иных объектов | 80 % |
| 6.3 | с видом разрешенного использования "Охрана природных территорий", "Водные объекты", "Общее пользование водными объектами", "Специальное пользование водными объектами", | а) 5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного |

| № | Предельные размеры и параметры | Значения предельных размеров и параметров |
|----------|--|---|
| | "Земельные участки (территории) общего пользования" или "Запас" | использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" б) 0 % в иных случаях |
| 6.4 | с другими видами разрешенного использования | 80 % |
| 7 | Максимальная площадь объектов капитального строительства | |
| 7.1 | предприятий розничной торговли, предприятий общественного питания, учреждений культуры | 300 м ² |

Примечания:

1. Расстояния измеряются до наружных граней стен строений.

2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома и в случаях, обусловленных историко-культурными охранными сервитутами, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

3. Высота зданий.

3.1. Для всех основных строений количество надземных этажей - до двух с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания.

3.2 Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 9,6 м; до конька скатной кровли - не более 13,6 м.

3.3. Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли: до верха плоской кровли не более 4 м; до конька скатной кровли - не более 7 м.

3.4. Исключение: шпили, башни, флагштоки - без ограничения.

4. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

5. Требования к ограждению земельных участков: высота ограждения и виды конструкции для заборов ИЖС регулируются согласно СНиП 30-02-97 (с изменениями от 12.03.2011). Высота не более 1.8м.

Технические условия (предварительные) подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение:

Подключение к сетям теплоснабжения объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения.

Водоснабжение, водоотведение:

Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения по холодному водоснабжению и водоотведению объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения, водопроводных сетей нет, канализационных сетей нет.

ЛОТ 2

Продажа земельного участка №3б, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Боровёнковское сельское поселение, д. Горки, с кадастровым номером 53:12:0569001:205, площадью 2372 кв.м., с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов.

Начальная цена продажи земельного участка – 164000 руб.

Шаг аукциона – 4920 руб., что составляет 3 процента начальной цены продажи земельного участка.

Задаток для участия в аукционе – 32800 руб., что составляет 20 процентов от начальной цены продажи земельного участка.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне Ж.– зона индивидуальной жилой застройки.

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

| № | Предельные размеры и параметры | Значения предельных размеров и параметров |
|----------|---|--|
| 1 | Минимальная площадь земельных участков | |
| 1.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" или "Для ведения личного подсобного хозяйства" | 400 м ² |
| 1.2 | с другими видами разрешенного использования | не подлежит установлению |
| 2 | Максимальная площадь земельных участков | |
| 2.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" | 3000 м ² |
| 2.2 | с видом разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства" | 5000 м ² |
| 2.3 | с другими видами разрешенного использования | не подлежит установлению |
| 3 | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 3.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 3.2 | для хозяйственных построек | 1 м |
| 3.3 | для других объектов капитального строительства | 3 м |
| 4 | Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | |
| 4.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений | 0 м |
| 4.2 | для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций | 25 м |
| 4.3 | для других объектов капитального строительства | 5 м |
| 5 | Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства | 12 м |
| 6 | Максимальный процент застройки в границах земельного участка | |
| 6.1 | с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" или "Гостиничное обслуживание" | 20 % |
| 6.2 | с основным видом разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" или "Бытовое обслуживание": | |
| | - в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения | 100 % |
| | - в случае размещения на земельном участке иных объектов | 80 % |
| 6.3 | с видом разрешенного использования "Охрана природных территорий", "Водные объекты", "Общее пользование водными объектами", "Специальное пользование водными объектами", "Земельные участки (территории) общего пользования" или "Запас" | а) 5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" б) 0 % в иных случаях |
| 6.4 | с другими видами разрешенного использования | 80 % |
| 7 | Максимальная площадь объектов капитального строительства | |
| 7.1 | предприятий розничной торговли, предприятий общественного питания, учреждений культуры | 300 м ² |

Примечания:

1. Расстояния измеряются до наружных граней стен строений.

2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома и в случаях, обусловленных историко-культурными охраняемыми сервитутами, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

3. Высота зданий.

3.1. Для всех основных строений количество надземных этажей - до двух с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания.

3.2 Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 9,6 м; до конька скатной кровли - не более 13,6 м.

3.3. Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли: до верха плоской кровли не более 4 м; до конька скатной кровли - не более 7 м.

3.4. Исключение: шпили, башни, флагштоки - без ограничения.

4. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

5. Требования к ограждению земельных участков: высота ограждения и виды конструкции для заборов ИЖС регулируются согласно СНиП 30-02-97 (с изменениями от 12.03.2011). Высота не более 1.8м.

Технические условия (предварительные) подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение:

Подключение к сетям теплоснабжения объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения.

Водоснабжение, водоотведение:

Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения по холодному водоснабжению и водоотведению объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения, водопроводных сетей нет, канализационных сетей нет.

Форма заявки на участие в аукционе:

ОРГАНИЗАТОРУ

/полное наименование организатора/

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

«_____» _____ 20__ года

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) _____

(Ф.И.О. /наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, № _____,
выдан «__» _____ года.

(кем выдан)

Место регистрации: _____

телефон _____ индекс _____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____, рег. № _____,
дата регистрации «__» _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Телефон _____ факс _____ индекс _____

Представитель претендента _____

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от «__» _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):

_____ (наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент _____

(ФИО/наименование претендента или его представителя)

Принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора на передачу в собственность земельного участка:

_____ (наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

Обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном 10 июня 2021 года в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» размещенном на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» <http://okuladm.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Претендент:

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: _____

Кроме того, с формой заявки можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» <http://okuladm.ru>

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах в отношении лота. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района с 8.00 до 17.00, (обед с 13.00 до 14.00) по рабочим дням по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23.

- дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – 10.06.2021 с 08 часов.00минут
- дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – 05.07.2021 до 17часов.00минут.
- Задаток перечисляется на счет: Получатель – УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района)
- налоговый орган: ИНН 5311000549;
- номер счета получателя платежа: 03100643000000015000, к/с 40102810145370000042;
- наименование банка: отделение Новгород Банка России (УФК по Новгородской области);
- БИК: 014959900;
- ОКТМО 49628404;

КБК 934114 06013130000430 – доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Задаток должен поступить на счет не позднее 17.00 ч. 05 июля 2021 года.

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

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета, которую Продавец предоставляет в аукционную комиссию до момента признания претендента участником аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13,14 или 20 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитывается в счет оплаты за земельный участок. Задаток не возвращается в случае если победитель торгов уклонился от заключения договора купли-продажи земельного участка в установленном законом порядке.

В течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем на указанный в заявке на участие в аукционе расчетный счет.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Определение участников торгов состоится по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. 23, 06 июля 2021 года в 10 час. 00 мин.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Осмотр земельного участка будет осуществляться по месту его расположения 02 июля 2021 года в 15 час. 00 мин.

Дополнительную информацию по аукциону можно получить в Администрации Окуловского муниципального района по адресу: 173450, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. 23, контактный телефон (81657) 21-400, по рабочим дням с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Проект договора купли-продажи земельного участка.

проект

ДОГОВОР №

купли - продажи земельного участка

г. Окуловка

_____ 20 года

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Окуловский муниципальный район», в лице _____, именуемая в дальнейшем в лице _____ именуемая в дальнейшем «Продавец» с одной стороны, и _____, зарегистрированный по адресу: _____ именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании протокола аукциона ____20 № __ составили настоящий Договор купли-продажи земельного участка (далее-Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность за плату на условиях настоящего Договора земельный участок № __, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Боровёнковское сельское поселение, д. Горки, площадью ____ кв.м, с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, категория земель-земли населенных пунктов

1.2. Продавец продает Покупателю земельный участок, свободный от прав третьих лиц, без обременения.

2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема – передачи земельного участка (далее - акт приема-передачи), подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приема - передачи является неотъемлемой частью настоящего договора.

Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема - передачи.

Акт приема-передачи должен быть подписан в течении 2-х дней со дня подписания договора.

2.2. Договор вступает в силу с момента подписания, а право собственности Покупателя возникает с момента государственной регистрации права Покупателя в « Едином государственном реестре недвижимости».

2.3. Государственная регистрация перехода права собственности осуществляется за счет Покупателя в тридцатидневный срок с момента подписания настоящего договора и полной оплаты выкупной стоимости земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом “О регистрации недвижимости”.

3. Цена, порядок оплаты выкупной стоимости земельного участка

3.1. Цена договора является ценой продаваемого земельного участка по настоящему договору и составляет _____ (_____)

3.2. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.1. договора цену земельного участка на расчетный счет продавца в течении 10 календарных дней с момента подписания договора.

3.3. Банковские реквизиты Продавца:

- Получатель – УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района)
- налоговый орган: ИНН 5311000549;
- номер счета получателя платежа: 03100643000000015000, к/с 40102810145370000042;
- наименование банка: отделение Новгород Банка России (УФК по Новгородской области);
- БИК: 014959900;
- ОКТМО 49628404;

КБК 934114 06013130000430 – доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

4. Обязательства сторон

4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Оплатить Продавцу выкупную стоимость земельного участка, установленную пунктом 3.1. настоящего договора.

4.1.2. С момента подписания договора и до момента регистрации права собственности на участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на участке.

4.1.3. Принять земельный участок по акту приема-передачи.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи.

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 подписания акта приема – передачи.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в пункте 3.1. 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.

5.4. Покупатель отвечает по обязательствам, возникшим в соответствии с договором купли-продажи или актом соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в пользование и не исполненными им до перехода к нему права собственности на земельный участок.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. В случае нарушения одной из сторон принятых на себя по настоящему договору обязательств, а именно:

- уклонение Продавца от фактической передачи Покупателю приобретенного по настоящему договору земельного участка,
- при просрочке внесения Покупателем стоимости приобретенного земельного участка свыше 30 дней,
- а также в случае совершения Покупателем действий, определенно свидетельствующих о его устранении от владения, пользования и распоряжения приобретенным по настоящему договору земельным участком,

заинтересованная сторона вправе требовать расторжения настоящего договора в принудительном порядке и возмещения причиненных убытков в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае расторжения договора Покупатель возвращает Продавцу земельный участок в том состоянии, в каком он ему был передан, а Продавец возмещает ему стоимость земельного участка в размере суммы уплаченной Покупателем на момент расторжения договора, за исключением суммы задатка.

6.3. При предоставлении Покупателем надлежащих доказательств невозможности возврата земельного участка в натуре, или в случае возврата его в ухудшенном состоянии, Покупатель уплачивает Продавцу 2-х кратную рыночную стоимость земельного участка. Рыночная стоимость определяется в ценах, действующих на день возврата земельного участка.

7. Прочие условия

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменение указанного в п.1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. 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 общей юрисдикции по месту нахождения Продавца.

7.4. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр находится у Продавца, 2-й экземпляр - у Покупателя, 3-й экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области. В качестве неотъемлемой части к договору прилагаются:

- акт приема - передачи земельного участка.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ПОКУПАТЕЛЬ:

Адрес:

ПРОДАВЕЦ

Администрация Окуловского муниципального района, в лице

Адрес: 174350 Новгородская область, г. Окуловка,
ул. Кирова д.6
ИНН 53 11000549
коды:
ОКОГУ 23129
ОКОНХ 97610

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

АКТ

приема – передачи земельного участка к договору купли – продажи земельного участка

№ от _____ 20 года

г. Окуловка _____ 20 года

Нами, Продавцом, Администрацией Окуловского муниципального района, в лице _____, с одной стороны, и Покупателем _____ с другой стороны, составлен настоящий акт приема-передачи земельного участка (далее - акт) о нижеследующем:

1. Продавец, в соответствии с договором купли – продажи земельного участка № - от _____ 2021 года, продал, а Покупатель купил земельный участок № _____, находящийся по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Боровёнковское сельское поселение, д. Горки, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

2. По настоящему акту Продавец передал, а Покупатель принял в качественном состоянии на день подписания акта в собственность за плату земельный участок № _____, находящийся по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Боровёнковское сельское поселение, д. Горки, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

3. Претензий Покупатель к Продавцу к земельному участку не имеет.

4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится у Продавца, второй - у Покупателя, а третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Подписи сторон:

ПОКУПАТЕЛЬ:

ПРОДАВЕЦ:

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО ПО СОСТАВУ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией Окуловского муниципального района - арендодателем принято решение о проведении открытого по составу участников аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (постановление от 04.06.2021 № 827 «О проведении аукциона»). Организатором аукциона выступает Администрация Окуловского муниципального района. Аукцион проводится в соответствии с требованиями статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион состоится 12 июля 2021 года в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова д. 6. Начало аукциона в 10 час. 00 мин.

Порядок проведения аукциона. Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок и каждого очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы за земельный участок. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы за земельный участок назначается путем увеличения на шаг аукциона. После объявления очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы за земельный участок в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным размером ежегодной арендной платы за земельный участок, аукционист повторяет его три раза. Если после троекратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван последним. По завершении аукциона аукционист объявляет номер билета победителя аукциона и размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона:

Лот № 1 Право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г.Окуловка, ул.Маяковского, земельный участок 21а, с кадастровым номером 53:12:0103102:132, площадью 773 кв.м., вид разрешенного использования: магазины, категория земель – земли населенных пунктов, сроком на 10 лет.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне Р.1 (зона природного ландшафта).

Согласно Правилам землепользования и застройки Окуловского городского поселения земельный участок с кадастровым номером 53:12:0103102:132 расположен в санитарно-защитной зоне кладбищ.

Постановление администрации Окуловского муниципального района от 16.09.2020 № 1101 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

Предельные параметры разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства
для зоны Р.1.

1. Максимальный процент застройки в границах земельного участка составляет:

- максимальный процент застройки земельного участка объектами капитального строительства данной зоны составляет 30%.

2. Минимальные отступы от стен зданий и сооружений до границ земельных участков должны быть не менее 1 м.

3. Расстояния от границ земельных участков вновь проектируемых санитарно-курортных и оздоровительных учреждений следует принимать не менее:

- до жилой и общественной застройки (не относящейся к обслуживанию зон отдыха), объектов коммунального хозяйства и складов (в условиях реконструкции не менее 100 м) – 500 м;

- до железных дорог общей сети – 500 м;

- до автомобильных дорог I, II, III категорий – 500 м;
- до автомобильных дорог IV категории – 200 м;
- до садово-дачной застройки – 300 м.

4. Максимальное количество этажей зданий, строений, сооружений на территории земельного участка – до 4-х этажей. Исключением являются башни, шпили, флагштоки – высота не ограничивается и определяется проектом.

Технические условия (предварительные) подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение:

Подключение к сетям теплоснабжения объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности.

Водоснабжение, водоотведение:

Подключение объекта к водопроводным и канализационным сетям невозможно из-за отсутствия технической возможности.

Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок – 52000 руб.

Шаг аукциона – 1560 руб., что составляет 3 процента начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

Задаток для участия в торгах – 10400 руб., что составляет 20 процентов от начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

Форма заявки на участие в аукционе:

ОРГАНИЗАТОРУ в Администрацию Окуловского муниципального района
/полное наименование организатора/

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

« _____ » _____ 202 ____ года

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) _____

(Ф.И.О. /наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, № _____,
выдан « ____ » _____ года.

_____ (кем выдан)

Место регистрации: _____

телефон _____ индекс _____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____, рег. № _____,
дата регистрации « ____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Телефон _____ факс _____ индекс _____

Представитель претендента _____

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):

_____ (наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент _____

(ФИО/наименование претендента или его представителя)

Принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора на передачу в аренду земельного участка:

_____ (наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

Обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном 10 июня 2021 года в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» размещенном на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» <http://okuladm.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

_____ Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Претендент:

_____ (должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: _____

Кроме того, с формой заявки можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» <http://okuladm.ru>

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:
заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района с 8.00 до 17.00, (обед с 13.00 по 14.00) по рабочим дням по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23.

- дата начала приема заявок на участие в аукционе – 10.06.2021
- дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 07.07.2021

Задаток и арендная плата за земельный участок за вычетом задатка перечисляется на счет: УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района), л/сч 04503012170, к/с 40102810145370000042, №03100643000000015000, наименование банка: отделение Новгород банка России УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, КБК 93411105013130000120, БИК 014959900, ОКТМО 49628101, ИНН 5311000549, КПП 531101001 и задаток должен поступить на счет не позднее 17.00 ч. 07 июля 2021 года.

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

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задаток не возвращается, в случае если победитель торгов уклонился от заключения договора аренды земельного участка в установленном законом порядке.

В течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем на указанный в заявке на участие в аукционе расчетный счет.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Определение участников торгов состоится по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. 23, 08 июля 2021 года в 10 час. 00 мин.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Осмотр земельного участка будет осуществляться по месту его расположения 18 июня 2021 года в 15 час. 00 мин.

Дополнительную информацию по аукциону можно получить в Администрации Окуловского муниципального района по адресу: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. 23, контактный телефон (81657) 21-400, по рабочим дням с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Проект договора аренды земельного участка.

проект

ДОГОВОР №

аренды земельного участка с аукциона

г. Окуловка

_____ 2021 года

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Окуловское городское поселение», в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «АРЕНДАТОР», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. На основании протокола о результатах аукциона от _____ 202__ года АРЕНДОДАТЕЛЬ обязуется предоставить АРЕНДАТОРУ в аренду сроком на 10 лет земельный участок, расположенный по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, _____, ул. _____, уч. _____, с кадастровым номером 53:12: _____: _____, площадью _____ кв.м., вид разрешенного использования: _____, категория земель - земли населённых пунктов, в качественном состоянии, как он есть на день заключения настоящего Договора, а АРЕНДАТОР обязуется вносить ежегодно арендную плату за право пользования земельным участком.

Земельный участок считается переданным в аренду с момента подписания Сторонами акта приема - передачи земельного участка.

2. Арендная плата.

2.1. АРЕНДАТОР обязуется вносить арендную плату за право пользования земельным участком в размере, указанном в п.2 приложения № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Неполучение АРЕНДАТОРОМ извещения не по вине АРЕНДОДАТЕЛЯ не может служить основанием невнесения арендной платы.

2.3. Арендная плата вносится:

- АРЕНДАТОРОМ - физическим лицом: один раз в год не позднее 15 июля каждого года.
- АРЕНДАТОРАМИ - предпринимателями без образования юридического лица и юридическими лицами: в 1,2 и 3 квартале- до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца, за 4-й квартал- до 15 декабря отчетного года.

2.4. Арендные платежи начинают исчисляться с _____ 2021 года.

2.5. Арендная плата вносится АРЕНДАТОРОМ:

- наименование получателя платежа: УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района)
- налоговый орган: ИНН 5311000549;
- КПП 531101001;
- к/с: 40102810145370000042;
- счет: 03100643000000015000
- наименование банка: отделение Новгород Банка России УФК по Новгородской области г.Великий Новгород;
- БИК: 014959900;

- ОКТМО 49628101;
- наименование платежа: арендная плата за земельный участок по договору № _____ от _____ 202__ г.;
- код бюджетной классификации: 93411105013130000120 (платеж)
- Задаток в сумме _____ (_____) рублей, внесенный для участия в аукционе, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок в 2021 году.

2.6. В случаях неуплаты арендных платежей в установленные Договором сроки, начисляется пеня в размере 0,1% за каждый календарный день просрочки на сумму просроченного платежа;

2.7. Неиспользование земельного участка АРЕНДАТОРОМ не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3. АРЕНДОДАТЕЛЬ:

имеет право:

3.1. досрочно расторгнуть Договор в соответствии с п.10.3 настоящего Договора.

3.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду;

3.3. В случае использования земельного участка не по целевому назначению вносить в органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ, проводимых АРЕНДАТОРОМ с нарушением земельного законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором.

3.4. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности АРЕНДАТОРА, в том числе, досрочным по вине АРЕНДАТОРА расторжением настоящего Договора.

3.5. В случае уклонения от заключения Договора обратиться в суд с требованием о понуждении заключить Договор.

3.6. В случае не выполнения арендатором обязательств по настоящему Договору, АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе обратиться в суд.

Иные права, не урегулированные настоящим Договором, применяются и действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.2. Предоставить АРЕНДАТОРУ земельный участок в состоянии, соответствующем предмету настоящего Договора.

4.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность АРЕНДАТОРА, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

4.4. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, возместить АРЕНДАТОРУ в соответствии с гражданским законодательством возникающие при этом убытки.

5. АРЕНДАТОР

5.1. имеет право:

- использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.2. обязан:

- после подписания Договора в течение месяца произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

- использовать земельный участок в соответствии с целью и условиями его предоставления, а также с установленными ограничениями использования в связи с нахождением границах зоны с особыми условиями использования;

- выполнять в полном объеме все условия Договора;

- своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории поселения;

- письменно сообщать АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее, чем за 20 (двадцать) дней о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;

- после окончания срока действия Договора передать земельный участок АРЕНДОДАТЕЛЮ в состоянии и качестве не хуже первоначального;

- обеспечивать АРЕНДОДАТЕЛЮ, а так же органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок;

- выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т. п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

- в случае изменения адреса или иных реквизитов в 10 - дневный срок направить АРЕНДОДАТЕЛЮ письменное уведомление об этом;

- не нарушать права других землепользователей;

- не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ;

- устранить за свой счет отдельные улучшения, произведенные без согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ, по его письменному требованию.

6. Ответственность сторон.

В случае неисполнения одной из сторон (нарушившая сторона) должным образом обязательств по Договору (нарушение), другая сторона направляет нарушившей стороне письменное уведомление, в котором будут изложены с надлежащими подробностями факты, составляющие основу нарушения. В случае неустранения нарушения в течении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления о нем, соответствующая сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные сторонами сроки, не влечет за собой расторжение Договора.

За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Форс - мажорные обстоятельства.

Под форс - мажорными обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение, гражданские беспорядки, военные действия и т.д., препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по Договору, что освобождает ее от ответственности за исполнение этих обязательств. Об этих обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс - мажорных обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением действия Договора.

8. Рассмотрение споров.

Стороны урегулируют спорные вопросы путем переговоров и предъявления претензий. В случае не урегулирования Сторонами споров в претензионном порядке, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Дополнительные условия Договора.

9.1. Реорганизация АРЕНДОДАТЕЛЯ, а так же перемена собственника земельного участка не является основанием для изъятия земельного участка;

9.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на АРЕНДАТОРА.

10. Порядок изменения и расторжения Договора.

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору могут вноситься только по соглашению Сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

10.3. Досрочное расторжение Договора, по требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Договора его АРЕНДАТОРОМ, в случаях, когда АРЕНДАТОР:

пользуется земельным участком с существенными нарушениями условий Договора или назначения земельного участка либо с неоднократными нарушениями;

существенно ухудшает земельный участок;

два срока подряд по истечении установленных Договором сроков платежа не вносит арендную плату.

10.4. По требованию АРЕНДАТОРА Договор может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:

АРЕНДОДАТЕЛЬ не предоставляет земельный участок в пользование АРЕНДАТОРУ либо создает препятствия пользования земельным участком в соответствии с условиями Договора или назначением земельного участка;

переданный АРЕНДАТОРУ земельный участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены АРЕНДОДАТЕЛЕМ при заключении Договора, не были заранее известны АРЕНДАТОРУ и не могли быть обнаружены АРЕНДАТОРОМ во время осмотра земельного участка;

земельный участок в силу обстоятельств, за которые АРЕНДАТОР не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

При прекращении Договора АРЕНДАТОР обязан вернуть АРЕНДОДАТЕЛЮ земельный участок в надлежащем состоянии.

11. Срок действия Договора.

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует в течение 10 лет.

11.2. По окончании срока действия настоящего Договора обязательства сторон по Договору прекращаются.

Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу оригинала. Подписанные тексты Договора и приложения к нему хранятся по одному у АРЕНДОДАТЕЛЯ, АРЕНДАТОРА и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Приложения к Договору:

- приложение № 1 - расчет арендной платы
- акт приема-передачи земельного участка.

12. Юридические адреса и подписи сторон:

АРЕНДАТОР:

Адрес: _____

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Окуловское городское поселение»
АДРЕС: 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова д. 6

ИНН 5311000549

КПП 531101001

к/с 40102810145370000042

счет: 03100643000000015000

УФК по Новгородской области

(Администрация Окуловского муниципального района)

л/сч. 04503012170

ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области Великий Новгород

БИК 044959001

ТЕЛ\ФАКС (816-57) 21466

ОКПО 04035047

ОКОНХ 97610

ОКТМО 49628101

КБК 93411105013130000120

подпись (Ф.И.О. полностью)

М.П.

подпись (Ф.И.О. полностью)

Приложение №1 к договору аренды

№ _____ от _____ 202__ года

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

1. Площадь арендуемого земельного участка

кв.м.

2. Ежегодный размер арендной платы за земельный участок

руб.

3. Сумма задатка, внесенная для участия в аукционе, засчитывается в счет ежегодной арендной платы за земельный участок _____ руб.

4. Сумма платежей за весь земельный участок, за период с _____ 202__ по 31.12.2021 (дн.)

руб.

«АРЕНДАТОР»

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

М.П.

АКТ

приема - передачи земельного участка

к договору аренды земельного участка с аукциона

№ _____ от _____ 202__ года

г. Окуловка

_____ 202__ года

Нами, «АРЕНДОДАТЕЛЕМ», Администрацией Окуловского муниципального района, действующей от имени муниципального образования «Окуловское городское поселение», в лице

_____, действующего на основании _____, с одной стороны, и «АРЕНДАТОРОМ», _____, с другой стороны, составлен настоящий акт о нижеследующем:

1. «АРЕНДОДАТЕЛЬ» в соответствии с договором аренды земельного участка с аукциона № _____ от _____ 202__ года передал, а «АРЕНДАТОР» принял земельный участок, расположенный по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, _____, ул. _____, уч. _____, с кадастровым номером 53:12: _____: _____, площадью _____ кв.м., вид разрешенного использования: _____.

2. Претензий «АРЕНДАТОР» к «АРЕНДОДАТЕЛЮ» по передаваемому земельному участку не имеет.

3. Настоящий передаточный акт составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится у «АРЕНДОДАТЕЛЯ», второй - у «АРЕНДАТОРА», третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Подписи сторон:

«АРЕНДАТОР»

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

| | | | |
|---------|--------------------|---------|--------------------|
| подпись | (Ф.И.О. полностью) | подпись | (Ф.И.О. полностью) |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| м.п. | | | |

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, д.Шуркино, ул.2-я Перетенская, земельный участок №12а, в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления принимаются лично, либо направляются в письменном виде почтовым отправлением:

- в Администрацию Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.
- через МФЦ по адресу: г. Окуловка, ул. Уральская, д.21

Дата и время начала приема заявок: 10.06.2021- 08.00

Дата и время окончания приема заявок: 09.07.2021 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, д.Шуркино, ул.2-я Перетенская, земельный участок №12а

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка 53:12:0432004

Площадь земельного участка: 1320 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой участка: г.Окуловка, ул. Кирова, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.

Дата: 08.06.2021 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ

решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:12:0432002:247, площадью 769 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, д. Шуркино, ул. Центральная, з/у 1д - «амбулаторно-поликлиническое обслуживание»

(наименование проекта)

1. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:12:0432002:247, площадью 769 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, д. Шуркино, ул. Центральная, з/у 1д - «амбулаторно-поликлиническое обслуживание».

2. Организатор публичных слушаний:

Администрация Окуловского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства, адрес нахождения организатора: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 26, номер тел. 8(81657)21-656; адрес электронной почты- arhit@okuladm.ru; контактное лицо - Степанов Андрей Леонидович - заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района.

3. Количество участников публичных слушаний:

участники собрания- 4 человека;

4. Правовой акт о назначении публичных слушаний (реквизиты акта):

постановление Администрации Окуловского муниципального района от 20.05.2021 № 704 «О назначении публичных слушаний».

5. Срок проведения публичных слушаний:

с 31 мая 2021 года по 25 июня 2021 года.

Срок внесения предложений по вынесенному проекту на публичные слушания по 08.06.2021 года.

6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний (название, номер, дата печатных изданий, официальных сайтов, др. формы):

бюллетень "Официальный вестник Окуловского муниципального района" (№ 20 от 27.05.2021 года), официальный сайт муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Новгородская область, Окуловский район, д. Шуркино, ул. Мира, д. 2а (у здания магазина).

7. Сведения о проведении экспозиции по материалам (где и когда проведена):

место проведения экспозиции по обсуждаемому проекту - здание Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 25; дата открытия экспозиции 31.05.2021, срок проведения экспозиции с 31.05.2021 года по 08.06.2021, с 15.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний (где и когда проведено, состав и количество участников, количество предложений и замечаний, представленных участниками в ходе собрания):

собрание участников публичных слушаний состоялись 08.06.2021 года в 16.00 часов в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, участники собрания- 4 человека.

Предложений и замечаний от участников публичных слушаний, не поступило.

9. Сведения о протоколе публичных слушаний (реквизиты):

протокол публичных слушаний № 1 от 08.06.2021 года;

10. Выводы и рекомендации публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:12:0432002:247,

площадью 769 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, д. Шуркино, ул. Центральная, з/у 1д - «амбулаторно-поликлиническое обслуживание».

Заслушав выступления, участники публичных слушаний единогласно пришли к следующим выводам: признать публичные слушания состоявшимися, и рекомендовать комиссии по землепользованию и застройке подготовить в адрес Главы Окуловского муниципального района рекомендации по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:12:0432002:247, площадью 769 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, д. Шуркино, ул. Центральная, з/у 1д - «амбулаторно-поликлиническое обслуживание».

Организатор публичных слушаний _____ Д.А. Артемьева

Дата: 08.06.2021

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Окуловка

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Окуловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 26.09.2018 № 123, Правилами землепользования и застройки Окуловского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 13.10.2016 № 54 (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 19.06.2017 № 82, от 22.11.2017 № 94, от 25.04.2018 № 115, от 02.04.2019 № 146, от 26.09.2019 № 163), учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения, результаты публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, состоявшихся 08 июня 2021 года, Администрация Окуловского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «амбулаторно-поликлиническое обслуживание» земельного участка, с кадастровым номером 53:12:0432002:247, площадью 769 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, д. Шуркино, ул. Центральная, з/у 1д, территориальная зона Ж.1.(Зона застройки индивидуальными жилыми домами), категория земель – земли населенных пунктов.

2. Опубликовать настоящее постановление о проведении публичных слушаний в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подготовил и завизировал:

Сообщение о начале подготовке проекта по внесению изменений в правила землепользования и застройки Окуловского городского поселения

Комиссия по землепользованию и застройки Окуловского городского поселения рассмотрев предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Окуловского городского поселения направила рекомендации Главе одобрить данный проект.

Главой Окуловского муниципального района принято решение приступить к подготовке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Окуловского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 13.10.2016 № 54.

Сообщение о начале подготовке проекта по внесению изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения

Администрация Окуловского муниципального района информирует жителей Березовикского сельского поселения о начале подготовки проекта по внесению изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Березовикского сельского поселения от 27.02.2013 г. № 129.

В настоящее время ведется сбор, учет и рассмотрение предложений по внесению изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения.

1. Заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения (далее по тексту – Комиссия) предложения по проекту изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения (далее – предложения) с момента опубликования оповещения о проведении публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план Березовикского сельского поселения в течении двух месяцев;

2. Предложения направляются в Комиссию по адресу:

Администрация Окуловского муниципального района адрес: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 26,

номер тел. 8(81657)21-656;

- Предложения могут направляться в электронной форме по адресу:

arhit@okuladm.ru.

3. Предложения должны быть напечатаны либо написаны разборчивым почерком за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, почтового адреса и даты подготовки предложений.

4. Предложения должны быть обоснованными, содержать ссылки на соответствующие нормативные акты, соответствующие документы и материалы либо их копии.

Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные в Комиссию документы и материалы возврату не подлежат.

5. Предложения, в которых не указаны фамилия гражданина или название органа (организации), его направивших, и почтовый адрес, текст не поддается прочтению;

6. Предложения заинтересованных лиц носят рекомендательный характер.

7. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения срока приёма предложений, не рассматриваются.

8. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

9. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

10. Комиссия в течение двух месяцев рассматривает все поступившие от заинтересованных лиц предложения и принимает решение об учете предложений в проекте изменений в Правила землепользования и застройки, либо об их отклонении;

11. Комиссия осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями или об отклонении таких предложения с указанием причин отклонения и направляет это заключение Главе Окуловского муниципального района.
