



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

## Периодическое печатное средство массовой информации

В печатном периодическом издании «Парфинский Вестник» за №28 от 07.08.2017 в распоряжении Администрации Парфинского муниципального района №228-рг от 03.08.2017 «О порядке и сроках составления проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» в приложении «График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» допущена техническая ошибка. Следует читать:

**Утвержден**  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
от 03.08.2017 № 228-рг

### График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Прогноз социально-экономического развития Парфинского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	до 15 августа 2017 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
2.	Проекты муниципальных программ Парфинского городского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2018 года	до 15 октября 2017 года	органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ	комитет финансов Администрации муниципального района
3.	Методики (проекты методик) распределения по бюджетам муниципальных образований иных межбюджетных трансфертов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	до 15 октября 2017 года	главные распорядители средств бюджета городского поселения	комитет финансов Администрации муниципального района
4.	Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	до 15 сентября 2017 года	главные распорядители средств бюджета городского поселения	комитет финансов Администрации муниципального района

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.09.2017 № 732  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района (далее комиссия), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 896:

1.1. Включить в качестве председателя комиссии Фомину Светлану Николаевну, заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;

1.2. Исключить из состава комиссии Иванову Л.И.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2017 № 736

р.п. Парфино

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Утвержден**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 02.10.2017 № 736

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

#### **I. Общие положения**

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

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Парфинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее муниципальная услуга).

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

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

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл. р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

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

Место нахождения комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района (далее Уполномоченный орган)

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 3.

Телефон: 8 (816-50) 63 449, 8 (81650) 61 459.

Адрес электронной почты: [otarparf@mail.ru](mailto:otarparf@mail.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 61

577

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Вторник 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Среда 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Четверг 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Пятница 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни

продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru).

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронный адрес: <http://www.go.suslugi.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, электронный адрес: <http://uslug.novreg.ru>

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального района или его заместителем.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

Приказом от 19 февраля 2015 года № 117/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)» заявитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ:

заявление по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту. Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют таковые сведения;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

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

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

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

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

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

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в бумажном и электронном видах.

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

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

2.6.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

правоустанавливающие документы на земельный участок;

копия градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта;

копия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

копия заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7 заявителем не представлены по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия (приложение №1):

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и муниципальную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

невыполнение застройщиком требований части 18 статьи 51 ГрК РФ о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

выдача градостроительных планов земельных участков;

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если застройщику требуется такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, муниципальной услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги**

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию режиме работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)**

2.17.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;



в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

прием заявления Уполномоченным органом;

рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа;

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

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

подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

**3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту**

**3.3. Административные процедуры**

**3.3.1. Административная процедура – прием заявления Уполномоченным органом.**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала Новгородской области будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале Новгородской области обновляется до статуса «принято».

Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

**3.3.2 Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа.**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для

однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

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

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

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

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

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

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

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

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

Специалист Уполномоченного органа производит осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Результат административной процедуры – выявление соответствия объекта требованиям, указанным в статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Административная процедура – подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и выявление соответствия объекта капитального строительства требованиям статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, заявление и прилагаемые к нему документы представляются заместителю Главы Администрации Парфинского муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы представляются руководителю Уполномоченного органа для принятия окончательного решения и подписи.

Результат административной процедуры – подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального в соответствующем журнале Уполномоченного органа и сообщает заявителю о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги**

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления услуги**

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:**

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуг и платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение №4). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.**

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу**

Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений (Приложение № 5):**

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы**

**5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры**

**5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

#### Приложение № 1

к Административному регламенту

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

В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

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

Местонахождение: Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Телефоны: (8 81650) 6-30-32.

Официальный сайт в сети Интернет: [aprf.rosreestr53@yandex.ru](http://aprf.rosreestr53@yandex.ru)

Адрес электронной почты: [rosreestr.ru](mailto:rosreestr.ru)

График приема граждан:

Понедельник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Вторник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Среда	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Четверг	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Пятница	С 8.30 до 16.40	С 13.00 до 13.50
Суббота	Выходной	

Воскресенье

Выходной

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

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

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

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

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

**3. Региональный государственный строительный надзор Департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области.**

Местонахождение: , 173001, Великий Новгород, ул. Большая Конюшенная, д. 5а.

Телефон: 8 (8162) 732-834.

Адрес электронной почты: [uag53@mail.ru](mailto:uag53@mail.ru)

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

**Приложение №2**

к Административному регламенту

В Администрацию Парфинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  
\_\_\_\_\_  
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые  
\_\_\_\_\_  
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,  
\_\_\_\_\_  
его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид

\_\_\_\_\_

и функциональное назначение)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Застройщик: \_\_\_\_\_ (ФИО, наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

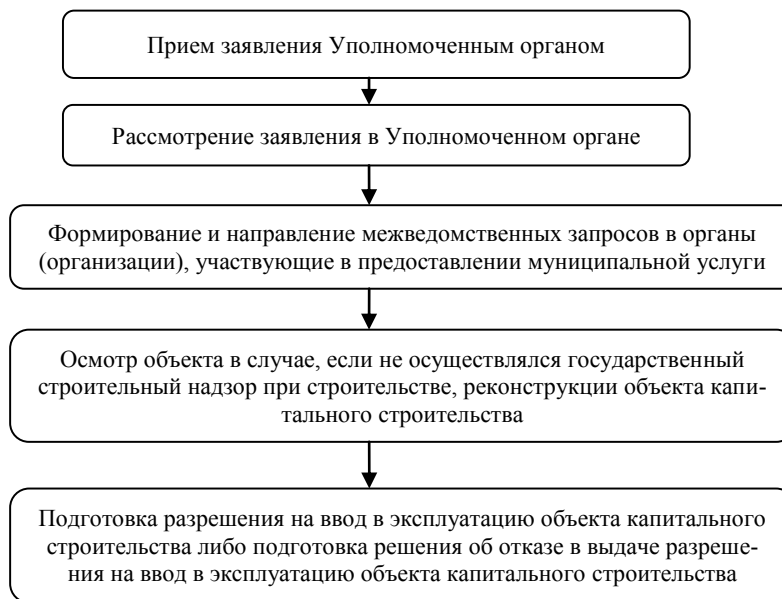
Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**



**Приложение №4**  
к Административному регламенту

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

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

МП  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**по жалобе на решение, действие (бездействие)**  
**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу:

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.10.2017 № 737  
р.п. Парфино

**Об утверждении муниципальной программы Парфинского муниципального района «Профилактика терроризма и экстремизма в Парфинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, формирования, реализации и проведения оценки эффективности», Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Парфинского муниципального района «Профилактика терроризма и экстремизма в Парфинском муниципальном районе на 2017-2020 годы».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Е.Н.Леонтьеву.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 02.10.2017 № 737

**Муниципальная программа Парфинского муниципального района  
«Профилактика терроризма и экстремизма в Парфинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»**

**Паспорт  
муниципальной программы**

1. **Наименование муниципальной программы:** «Профилактика терроризма и экстремизма в Парфинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»
2. **Ответственный исполнитель муниципальной программы:** главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района (далее - специалист).
3. **Соисполнители муниципальной программы:**
  - Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее - Комитет);
  - отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района (далее – отдел);
  - управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района (далее - управление).
4. **Подпрограммы муниципальной программы:** нет
5. **Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам			
		2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6
1.	Цель: Формирование системы профилактики терроризма, минимизация возможности совершения террористических актов на территории Парфинского района				
1.1.	Задача: формирование у населения нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических сообществ, информирование населения Парфинского муниципального района по вопросам противодействия терроризма и экстремизма				
1.1.1.	Показатель 1. Количество совершенных террористических актов на территории района шт.	0	0	0	0
1.1.2.	Показатель 2. Доля жителей Парфинского муниципального района, охваченных мероприятиями информационного характера о принимаемых органами власти мерах антитеррористического характера и правилах поведения в случае угрозы возникновения террористического акта не менее %	50	50	50	50

6. **Сроки реализации муниципальной программы:** 2017-2020 годы.

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



Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2017	0,0	0,0	2,0	0,0	2,0
2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0

**8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

1. Минимизация возможности совершения террористических актов на территории Парфинского района;
2. Повышение информированности населения о принимаемых органами власти мерах антитеррористического характера и правилах поведения в случае угрозы возникновения террористического акта;
3. Противодействие проникновению в общественное сознание идей религиозного фундаментализма и экстремизма.

**Характеристика текущего состояния системы профилактики правонарушений, основные проблемы ее развития, приоритеты и цели муниципальной политики в указанной сфере.**

Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Профилактика терроризма и экстремизма в Парфинском муниципальном районе на 2017-2020 годы» разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, формирования, реализации и проведения оценки эффективности», Уставом Парфинского муниципального района.

Приоритеты государственной политики в сфере обеспечения общественной безопасности, профилактики терроризма и экстремизма сформированы с учетом целей и задач, сформированных в следующих стратегических документах: федеральные законы от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ "О безопасности", от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации", Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 683 "О стратегии национальной безопасности Российской Федерации".

Современная ситуация в сфере борьбы с терроризмом и экстремизмом в Российской Федерации остается напряженной. Это обусловлено активной деятельностью террористических и экстремистских организаций, направленной на насильственное изменение конституционного строя Российской Федерации, дестабилизацию работы органов государственной власти, уничтожение или нарушение функционирования военных и промышленных объектов, объектов жизнеобеспечения населения, транспортной инфраструктуры, устрашение населения.

Преступниками используются информационные и коммуникационные технологии для распространения и пропаганды идеологии экстремизма и терроризма.

Остается нерешенной проблема обеспечения антитеррористической защищенности объектов социальной сферы. Оснащенность учреждений образования, культуры и спорта характеризуется достаточно высокой степенью уязвимости в диверсионно-террористическом отношении.

В условиях развития современного общества особого внимания требует профилактика терроризма и экстремизма в молодежной среде. Это вызвано как социально-экономическими, так и этнорелигиозными факторами. Особую настороженность вызывает снижение общеобразовательного и общекультурного уровня молодых людей, чем пользуются экстремистски настроенные радикальные политические и религиозные силы.

Одним из результатов данной работы стала устойчивая положительная динамика в профилактике и предотвращении преступлений, связанных с заведомо ложными сообщениями об актах терроризма.

Профилактика терроризма, обеспечение безопасности населения являются конституционным условием стабильного существования и поступательного развития общества, создания достойных условий жизни граждан. При этом следует учитывать, что реализация этих мероприятий объективно способствует решению вопросов общей безопасности и борьбы с преступностью в районе.

Реализация Программы призвана усилить действие уже предпринятых мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих их проявлению, а также систематизировать методы процесса формирования толерантного сознания и поведения жителей Парфинского района.

Выполнение задач муниципальной программы обеспечит повышение уровня общественной безопасности, результативности борьбы с преступностью, а также более надежную защиту общественного порядка, жизни, здоровья, свободы и достоинства граждан, частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

Экономическая эффективность муниципальной программы будет выражена в создании стабильной обстановки, способствующей инвестиционной привлекательности и росту экономического потенциала Парфинского муниципального района.

**Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Выполнению поставленных задач в муниципальной программе могут помешать системные риски, являющиеся следствием воздействия негативных факторов и имеющихся в обществе социальных и экономических проблем.

Невыполнение или неэффективное выполнение муниципальной программы возможно в случае реализации внутренних либо внешних рисков.

К внутренним рискам можно отнести несоблюдение сроков реализации муниципальной программы, неэффективное расходование денежных средств (при наличии), не освоение выделенных денежных средств.

Основными внешними рисками являются: нормативно-правовые и организационные (изменение структуры и задач Администрации муниципального района, изменение нормативно-правовой базы), финансово-экономические и ресурсные (связанные с недостаточным финансированием реализации муниципальной программы), социально-экономические (осложнение социально-экономической обстановки в стране, Новгородской области, Парфинском муниципальном районе сопровождающиеся значительным ростом социальной напряженности, эскалацией протестных настроений в широких слоях общества, дезорганизацией функционирования органов местного самоуправления и государственной власти, ростом преступности), природно-техногенные (экологические катастрофы, эпидемии, природные катаклизмы и стихийные бедствия, а также иные чрезвычайные ситуации).

Минимизировать возможные отклонения в выполнении программных мероприятий и исключить негативные последствия позволят: осуществление рационального управления реализацией муниципальной программы, своевременное внесение изменений в муниципальную программу, взвешенный подход при принятии решений о корректировке нормативных правовых актов, действующих в сфере реализации муниципальной программы.

Риск неуспешной реализации муниципальной программы, при исключении форс-мажорных обстоятельств, оценивается как минимальный.

#### **Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств (при наличии).

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет Администрация муниципального района в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального района

Ответственный исполнитель муниципальной программы до 20 июля текущего года и до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, формирования, реализации и проведения оценки эффективности», обеспечивает их согласование с заместителем Главы муниципального района, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя и направляет в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств (при наличии).

Приложение 1  
к муниципальной программе  
Парфинского муниципального района  
«Профилактика терроризма и экстремизма в  
Парфинском муниципальном районе  
на 2017-2020 годы»

#### **Мероприятия муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма в Парфинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»**

№ п/ п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)			
						2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Задача: формирование у населения нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических сообществ								
1.1.	организация размещения в местах массового пребывания граждан, в СМИ средств, наглядной агитации (плакаты, щиты, листовки), предупреждающих о необходимости соблюдения бдительности в связи с возможностью совершения террористических актов	специалист, управление	ноябрь, декабрь отчетного года	1.1.2.	Бюджет муниципального района	2	-	-	-

1.2.	организация и проведение профилактической работы в муниципальных образовательных учреждениях, учреждениях культуры и молодежной политики, спорта, в местах проведения досуга несовершеннолетних и молодежи с целью разъяснения сущности экстремизма и его последствий	Комитет, отдел	ежеквартально в течении отчетного года	1.1.1.	-	-	-	-	-
------	---	----------------	--	--------	---	---	---	---	---

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.10.2017 № 738  
р.п. Парфино

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов, постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района».

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
2. Отменить постановление Администрации муниципального района от 05.10.2015 № 535 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешений на строительство, разрешений ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Парфинского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 02.10.2017 № 738

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

#### **I. Общие положения**

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

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Парфинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, расположенных на территории муниципального образования (далее муниципальная услуга).

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

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

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл. р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

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

Место нахождения комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 3.

Телефон: 8 (816-50) 63 449, 8 (81650) 61 459.

Адрес электронной почты: [otarparf@mail.ru](mailto:otarparf@mail.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 61

577

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Вторник 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Среда 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Четверг 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Пятница 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru).

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www. парфинский.рф](http://www.парфинский.рф).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронный адрес:

<http://www.go.suslugi.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, электронный адрес: <http://uslug.novreg.ru>

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и служащие Уполномоченного органа и МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;  
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального района или его заместителем.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство».

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

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 7 (семи) рабочих дней после получения заявления запроса и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

Приказом от 19 февраля 2015 г. № 117/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

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

2.6.1. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства):

заявление в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, (заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимым для предоставления муниципальной услуги);

правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют таковые сведения;

соглашение, предусмотренное пунктом 1.1. части 7 ст. о передаче ГрК РФ;

градостроительный план земельного участка;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально - культурного и коммунально - бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспер-

тиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае модифицированной проектной документации;

решение на отклонение от предельных параметров разрешенного использования строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

заявление по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют таковые сведения;

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.3. Продление срока действия разрешения на строительство:

заявление по форме в соответствии с Приложением №4 к настоящему Административному регламенту;

подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (два экземпляра);

копия документа, подтверждающего начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем, привлекающим денежные средства граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (заявителя), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.4. Внесение изменений в разрешение на строительство:

уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (при переходе прав на земельные участки, при образовании земельного участка) по форме, в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты документов, копии которых заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

2.6.7. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:**

2.7.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- копия градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

копия градостроительного плана земельного участка;

копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В случае если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 заявителем не представлены по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия (приложение №1):

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и муниципальную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.



**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

получение от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги; направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента; несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

получение от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

получение от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

представленный документ не подтверждает начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Непредставление заявителем договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем - застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.10.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

выдача градостроительных планов земельных участков;

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если застройщику требуется такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**2.12. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.**

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию режиме работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусом.

ципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.17.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

прием заявления Уполномоченным органом;

рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа;

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

проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту**

**3.3. Административные процедуры**

3.3.1. Административная процедура – прием заявления Уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3.2. Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

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

- а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

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

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.3.4. Административная процедура – проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции)

Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия проектной документации (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства – схемы планировочной организации земельного участка) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в случае, предусмотренном частью 11.1. статьи 51 ГрК РФ - требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие ус-

тановленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.3.5. Административная процедура – подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами передается должностному лицу, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

В случае если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист Уполномоченного органа готовит разрешение на строительство (реконструкцию), вносит соответствующие записи об изменениях или продлении срока действия в разрешение на строительство (реконструкцию).

В случае если необходимо продлить срок действия или внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию), выданное Администрацией Парфинского муниципального района, специалист Уполномоченного органа готовит новый документ – разрешение на строительство (реконструкцию).

Если заявителем не представлены экземпляры разрешения на строительство (реконструкцию), записи о продлении срока действия разрешения или внесении изменений в разрешение вносятся в экземпляр, хранящийся в соответствующем деле Уполномоченного органа.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа разрешение на строительство (реконструкцию) или разрешение на строительство с записями о внесении изменений или продлении срока действия с представленными документами передается заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

Результат административной процедуры – подписанные заместителем Главы Администрации Парфинского муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Уполномоченного органа, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений или продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию), о внесении изменений или продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.**

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления услуги.**

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:**

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение №7). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.**

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу**

Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений (Приложение № 8):**

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы**

**5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению**

жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

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

Местонахождение: Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Телефоны: (8 81650) 6-30-32.

Официальный сайт в сети Интернет: [aprf.rosreestr53@yandex.ru](http://aprf.rosreestr53@yandex.ru)

Адрес электронной почты: [rosreestr.ru](mailto:rosreestr.ru)

График приема граждан:

Понедельник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Вторник	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Среда	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Четверг	С 8.30 до 17.30	С 13.00 до 13.50
Пятница	С 8.30 до 16.40	С 13.00 до 13.50
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

В Администрацию Парфинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые  
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,  
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).  
Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.  
Право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

Проект планировки территории № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
утвержден: \_\_\_\_\_  
(дата, наименование органа утвердившего проект планировки)

Проект межевания территории № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
утвержден: \_\_\_\_\_  
(дата, наименование органа утвердившего проект межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_ проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и имеет положительное заключение государственной экспертизы от " \_\_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Этап строительства или очередность \_\_\_\_\_  
(описание этапа строительства)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3

к Административному регламенту

### Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В Администрацию Парфинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  
\_\_\_\_\_ свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые  
\_\_\_\_\_ реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,  
\_\_\_\_\_ его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

### Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_



(город, район, улица, номер участка)

Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

Право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

**Основные показатели объекта:**

Наименование	Единица измерения	Количество
Площадь земельного участка		
Площадь застройки		
Объем здания		
Общая площадь здания		
Жилая площадь		
Количество этажей		

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

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

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство**

В Администрацию Парфинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
 (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

**Обоснование причин продления срока действия разрешения** согласно изменениям, внесенным в расчет продолжительности строительства в проекте организации строительства (указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями шифр (реквизиты), дата внесения изменения):

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

**Право на пользование земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

1. Подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма уведомления  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

В Администрацию Парфинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые  
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; Ф.И.О гражданина-застройщика,  
его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Уведомление  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

**Обоснование причин внесения изменений в разрешение:** (переход прав на земельный участок, образование земельного участка) \_\_\_\_\_

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

**Право на пользование земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

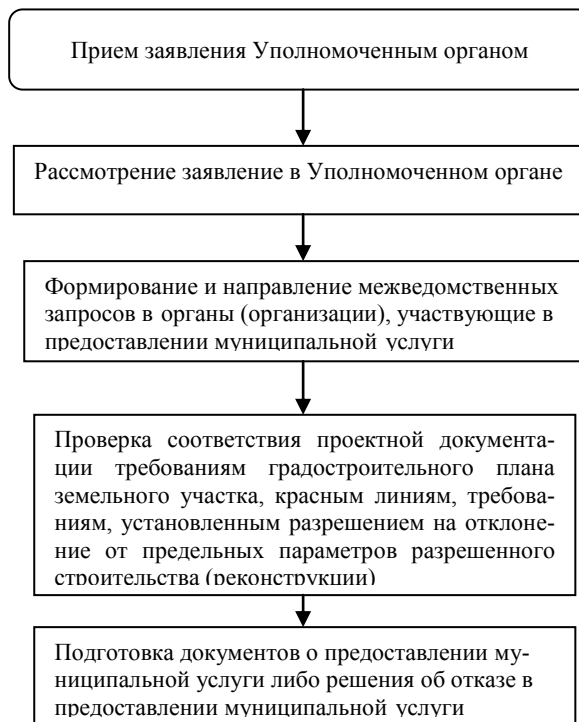
**При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке):**

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



Приложение №7  
к Административному регламенту

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  
Перечень прилагаемой документации:

---

---

---

МП  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**по жалобе на решение, действие (бездействие)**  
**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

---

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

---

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

---

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.10.2017 № 739

р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов, постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», в целях соблюдения Правил благоустройства и санитарного содержания территории Парфинского городского поселения, утверждённых решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 24.06.2014 № 184, сохранности состояния земель, дорожного покрытия, мест массового отдыха граждан и прочих элементов благоустройства территории Парфинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.12.2010 № 976, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 03.10.2017 № 739

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Администрации Парфинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» на территории Парфинского городского поселения (далее - Регламент) разработан в целях соблюдения Правил благоустройства и санитарного содержания территории Парфинского городского поселения, утверждённых решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 24.06.2014 № 184, сохранности состояния земель, дорожного покрытия, мест массового отдыха граждан и прочих элементов благоустройства территории Парфинского городского поселения, повышения ответственности Заявителей, получающих муниципальную услугу, в исполнении статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, обеспечения комфортных условий доступа к муниципальным услугам, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах на территории Парфинского городского поселения.

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

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

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

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

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

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

Место нахождения комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60, кабинет № 3.

Телефон: 8 (816-50) 63 449, 8 (81650) 61 459.

Адрес электронной почты: [otaparfi@mail.ru](mailto:otaparfi@mail.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 61

577

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Вторник 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Среда 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Четверг 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Пятница 8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru).

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

**1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

**1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:**

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронный адрес: <http://www.go.suslugi.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, электронный адрес: <http://uslug.novreg.ru>.

**1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.**

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

**1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:**

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;  
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального района или его заместителем.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

Муниципальная услуга оказывается на территории Парфинского городского поселения.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

2.2.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия;

выдача уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Выдача разрешения на проведение земляных работ требуется для проведения работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (для ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки

грунта, буровых работ, установки рекламных конструкций), не требующих получения разрешения на строительство (реконструкцию объектов капитального строительства).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 9 (девяти) рабочих дней после получения заявления и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 24.06.2014 № 184 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания территории Парфинского городского поселения»;

Уставом Парфинского муниципального района;

Уставом Парфинского городского поселения;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ:

заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность - для гражданина;

чертежи проектной документации или схемы расположения инженерных сетей (при строительстве сетей);

проект производства работ (при строительстве сетей);

схему существующих сетей с указанием точки порыва при ремонте существующих сетей;

гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства, сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства (Приложение № 4).

2.6.2. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа

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

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

2.6.6. Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены в Администрацию муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе, сети



«Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

2.6.7. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.8. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:**

документы, подтверждающие статус юридического лица и индивидуального предпринимателя.

В случае, если документы, подтверждающие статус юридического лица или индивидуального предпринимателя заявителем не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС №2 по Новгородской области.

Копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган запрашивает, в т.ч. по каналам межведомственного взаимодействия.

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и муниципальную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

3) отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию режиме работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.17.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

3) подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю документа о принятом решении.

В целях предоставления муниципальной услуги может осуществляться прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала Новгородской области без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Новгородской области, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

**3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту**

### **3.3. Административные процедуры:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала Новгородской области будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале Новгородской области обновляется до статуса «принято».

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

Документ, указанный в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивается уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС №2 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС №2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

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

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня;

В случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист Уполномоченного органа оформляет Лист согласования в 3 (трех) экземплярах.

б) Специалист Уполномоченного органа согласовывает с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями схему проведения земляных работ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Заявитель может представить согласованный с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователей Лист согласования самостоятельно.

3.3.4. Административная процедура – подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подготовленными документами передается должностному лицу, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

В случае если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист Уполномоченного органа готовит разрешение на проведение земляных работ (приложение № 2).

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа разрешение на проведение земляных работ с подготовленными документами передается заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

Результат административной процедуры – подписанные заместителем Главы Администрации Парфинского муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Уполномоченного органа, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное разрешение на проведение земляных работ регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке разрешения на проведение земляных работ и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

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

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

3.3.5. Административная процедура - направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа подписанного заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе.

Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.

При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю два экземпляра разрешения на производство земляных работ.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ заявителю вручается письменное уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

Разрешение на проведение земляных работ оформляется в 3 экземплярах. Два экземпляра – выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью подписанного заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа:

1) готовит на бланке Администрации муниципального района письменное уведомление об отказе в выдаче решения с указанием причин и оснований принятого решения;

2) направляет уведомление об отказе на подпись заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 рабочих дня.

Административные действия (процедуры) ответственных специалистов Уполномоченного органа, перечисленных в пункте 3.1 и 3.3.2 могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в п. 1.3.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

При наличии технической возможности заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги**

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги**

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуг и платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

##### **5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение №7). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.**

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу.**

Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений (Приложение № 8):**

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

**5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма заявления**

В Администрацию Парфинского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по строительству (ремонту, реконструкции) инже-

нерных сетей \_\_\_\_\_  
подземные, надземные, водопровод, канализация, отопление, газопровод, электроснабжение  
адрес объекта \_\_\_\_\_  
протяженность \_\_\_\_\_ м, ширина траншеи (котлована) \_\_\_\_\_ м, в том числе проезжая часть \_\_\_\_\_ м,  
тротуар \_\_\_\_\_ м, газон \_\_\_\_\_ м, грунт \_\_\_\_\_ м,  
для \_\_\_\_\_  
(цель работы) \_\_\_\_\_.

Земляные работы будет выполнять организация \_\_\_\_\_  
наименование организации, адрес  
лицо, ответственное за производство земляных работ \_\_\_\_\_

Земляные работы будут выполнены в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства производит:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, производящей восстановление покрытия дороги, тротуара, адрес)

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ ответственного лица, номер телефона)

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства, рекультивация земельного участка, восстановление дорожного покрытия в месте производства земляных работ ознакомлен.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Приложение:**

2. документ, удостоверяющий личность - для гражданина;
3. документы, подтверждающие статус юридического лица и индивидуального предпринимателя;
4. чертежи проектной документации или схемы расположения инженерных сетей (при строительстве сетей);
5. проект производства работ (при строительстве сетей);
6. схема существующих сетей с указанием точки порыва при ремонте существующих сетей;
7. гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства, сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства (Приложение № 4).

\_\_\_\_\_ должность Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата

Приложение №2  
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение на проведение земляных работ выдано

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_ (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_ (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению. Организация, выполняющая проведение земляных работ: \_\_\_\_\_

название подрядной организации

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства, рекультивация земельного участка, восстановление дорожного покрытия в месте производства земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Дополнительные требования \_\_\_\_\_  
 С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства, рекультивация земельного участка, восстановление дорожного покрытия в месте производства земляных работ ознакомлен.  
 Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

**Руководитель Уполномоченного органа** \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Ордер продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

(причина продления)

**Руководитель Уполномоченного органа** \_\_\_\_\_  
 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение №3

к Административному регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Должность	Подпись	Ф.И.О	Примечание
Заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района			
Заместитель председателя, начальник отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, и благоустройства Администрации муниципального района			
Начальник Парфинского газового участка Филиала ОАО «Газпром газораспределение В.Новгород» в г. Старая Русса			
Начальник Парфинского района теплоснабжения Старорусского сетевого района ООО «Тепловая компания Новгородская»			
Директор ООО «МП Водоканал» Парфинского района			
Начальник 12 отряда противопожарной службы Новгородской области			
Главная служащая Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального района			
Мастер Парфинского участка ОАО «Новгородоблкоммунэлектро»			
Парфинский РЭС п/отд. «Старорусские электрические сети» филиал ОАО МРСК Северо-Запада «Новгородэнерго»			
ОАО «Ростелеком» филиал в Новгородской и Псковской областях ЛТУ Старая Русса			
ОАО «Ростелеком» филиал в Новгородской и Псковской областях УЭ № 7 МЦТЭТ			

Приложение №4

к Административному регламенту

В Администрацию муниципального района  
 от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя/наименование  
 организации, должность, Ф.И.О.)  
 проживающего(щей) \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

(N телефона)

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_  
связанных с \_\_\_\_\_

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ г.

Приложение №5

к Административному регламенту

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, ОТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Г.

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_  
(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_  
(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Работы проводились:

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного благоустройства произведено с надлежащим качеством.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

(при необходимости)

Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Представитель администрации поселений должность \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

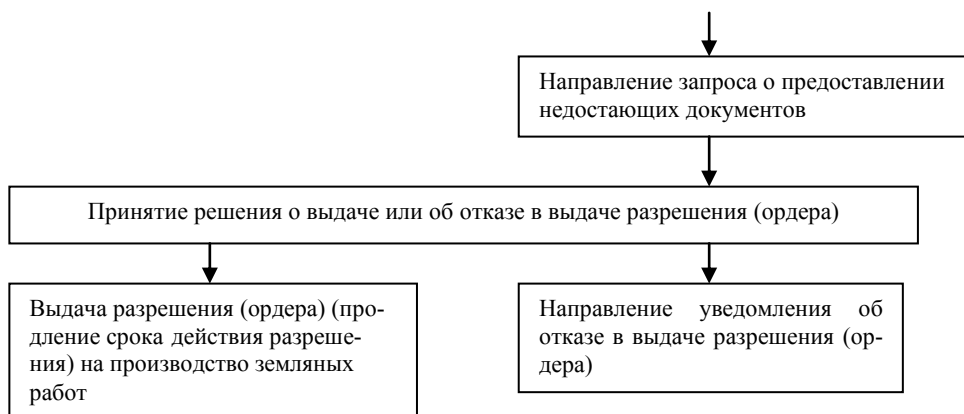
Представитель территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №6

к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





Приложение №7  
к Административному регламенту

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* сущность жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

МП  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**по жалобе на решение, действие (бездействие)**  
**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:  
\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.10.2017 № 745  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения

оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643, решением Думы Парфинского муниципального района № 121 от 07.09.2017

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 884 (далее - Программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципального района	Бюджеты сельских поселений	
1	2	3	4	5	6
2014	0,00	83893,1	47048,8	275,3	131217,2
2015	34624,1	92307,2	41822,0	298,0	169051,3
2016	626,7	96378,6	39231,4	592,7	136829,4
2017	523,0	99463,8	52752,5	972,7	153712,0
2018	0,00	96323,3	37968,4	592,7	134884,4
2019	0,00	96323,3	36815,5	592,7	133731,5
2020	0,00	97376,5	53196,2	455,4	151028,1
Всего:	35773,8	662065,8	308834,8	3779,5	1010453,9

1.2. Изложить подпункт 1.1 «Реализация подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» и строку «Всего» Мероприятий муниципальной программы в следующей редакции:

1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»	Комитет образования, образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1.1.- 1.1.10, 1.2.1.- 1.2.5., 1.3.1.- 1.3.3., 1.4.1.- 1.4.3., 1.5.1	Бюджет муниципального района	46516,9	41459,3	38894,4	52337,2	37884,4	36731,5	52447,1
					Федеральный бюджет	0,00	34624,1	626,7	523,0	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	83281,9	91842,1	95595,5	98727,3	96323,3	96323,3	97376,5
					Бюджеты сельских поселений	258,3	282,7	358,5	358,5	358,5	358,5	286,2
<b>ВСЕГО:</b>						131217,2	169051,3	136829,4	153712,0	134884,4	133731,5	151028,1

1.3. В паспорте подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта на 2014-2020 годы» изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципального района	Бюджеты сельских поселений	
1	2	3	4	5	6
2014	0,00	83281,9	46516,9	258,3	130057,1
2015	34624,1	91842,1	41459,3	282,7	168208,2
2016	626,7	95595,5	38894,4	358,5	135475,1
2017	523,0	98727,3	52337,2	358,5	151946,0
2018	0,00	96323,3	37884,4	358,5	134566,2
2019	0,00	96323,3	36731,5	358,5	133413,3
2020	0,00	97376,5	52447,9	286,2	150110,6
Всего:	35773,8	659469,9	306271,6	2261,2	1003776,5

1.4. В мероприятиях подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»:

1.4.1. Изложить подпункты 1.7,1.8,1.9, 1.13 и строку «Итого» пункта 1 «Развитие системы дошкольного и общего образования Парфинского муниципального района» в следующей редакции:

1.7.	Приобретение основных средств в организациях системы образования	Дошкольные образовательные организации, МАУ ДО ЦДТ, МАУ ДО «ДЮСШ»	2014-2020 годы	1.3., 1.6.	Бюджет муниципального района Областной бюджет	236,5 0,00	0,00 0,00	206,2 30,0	218,0 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.8.	Текущий ремонт и содержание имущества организаций системы образования, в том числе в рамках муниципального задания	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.6.	Бюджет муниципального района	200,0	756,6	0,00	498,0	0,00	0,00	200,0
1.9.	Проведение капитальных ремонтов в организациях системы образования	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.6.	Бюджет муниципального района Федеральный бюджет	1220,5 0,00	1896,7 33745,9	129,4 0,00	6400,0 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.13	Капитальный ремонт спортивной площадки МАОУ СШ п.Парфино	Общеобразовательные организации	2017-2020	1.6.	Областной бюджет Бюджет муниципального района	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 5513,8	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
	Итого:					1852,0	43255,1	1433,5	14543,9	0,00	0,00	2011,0

»;

1.4.2. Изложить подпункт 4.1.и строку «Итого» пункта 4 «Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций» в следующей редакции:

«

4.1.	Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий	Образовательные организации МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	4.1.-4.3..	Областной бюджет Бюджет муниципального района	77772,3 41108,5	85775,4 30945,1	89617,2 34686,1	91796,1 35450,2	90646,7 34449,9	90646,7 33297,0	91161,5 46839,1
	Итого:					122402,9	120618,7	128292,6	131170,0	129020,3	127867,4	142339,9

»;

1.4.3. Изложить подпункт 5.2. и строку «Итого» пункта 5 «Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района» в следующей редакции:

«

5.2.	Прочие расходы, отнесенные к муниципальным программам				Бюджет муниципального района	0,00	0,00	126,0	506,4	0,0	0,0	0,0
	Итого:					3496,3	3506,5	3982,7	4355,9	3849,5	3849,5	3520,1

».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.10.2017 № 750  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для прожи-**

вания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 25.05.2017 № 345 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 04.10.2017 № 750

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Парфинского муниципального района**

Фомина С.Н.	-	заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, председатель комиссии
Дементьев В.В.	-	заместитель председателя, начальник отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Федорова Е.Н.	-	ведущий специалист–муниципальный жилищный инспектор отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Литосова М.П.	-	главный служащий комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Чернова Е.Н.	-	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Ладыгин А.А.	-	заместитель начальника отдела – начальник отделения АП и Д отдела НД и ПР по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам
Тихонов С.Н.	-	главный специалист эксперт территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе
Майорова О.П.	-	начальник Старорусского производственного участка Новгородского отделения Северо-Западного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2017 № 757  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав координационного совета по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав координационного совета по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.01.2010 № 57 «О Координационном совете по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района»:

1.1. включить в качестве члена координационного совета Иванчак Ольгу Алексеевну, заведующую отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района;

1.2. исключить Липских Е.А.;

1.3. считать Дементьева В.В. заместителем председателя, начальником отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2017 № 758

р.п. Парфино

**О внесении изменений в Перечень и количество квотируемых рабочих мест предприятий, учреждений и организаций, где возможно предоставление рабочих мест для осужденных к исправительным работам**

На основании ч. 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ч. 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в Перечень и количество квотируемых рабочих мест предприятий, учреждений и организаций, где возможно предоставление рабочих мест для осужденных к исправительным работам, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2013 № 25 «Об утверждении Перечня и количества квотируемых рабочих мест предприятий, учреждений и организаций, где возможно предоставление рабочих мест для осужденных к исправительным работам», исключив из Перечня строки следующего содержания:

ООО «Парфинское Дорожно-эксплуатационное предприятие» (по согласованию)	3	п. Пола
ООО «Ремстройсервис» (по согласованию)	1	п. Парфино

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.10.2017 № 765

р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Состав редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.07.2014 № 486 «О редакции периодического печатного издания «Парфинский Вестник», местах и способах его распространения»:

1.1. исключив из членов редакции Фомина С.Н.;

1.2. включив в члены редакции Смирнову О.Е. – заместителя начальника управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

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

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**



от 02.10.2017 № 290-рг  
р.п. Парфино

**Об организации вводного инструктажа по гражданской обороне**

В соответствии с Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с программой вводного инструктажа по гражданской обороне и Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2000 года № 841 "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны"

1. Утвердить программу вводного инструктажа по ГО и ЧС.
2. Утвердить форму журнала регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС.
3. Утвердить инструкцию проведения вводного инструктажа по гражданской обороне работников Администрации муниципального района
4. Назначить лицом, ответственным за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – ГО и ЧС) в Администрации Парфинского муниципального района главного специалиста по ГО и ЧС Администрации муниципального района Залогина Александра Викторовича.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Е.Н.Леонтьеву.
6. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение №1  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 02.10.2017 № 290-рг

**ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА  
ПО ГО И ЧС РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

1.1. Вводный инструктаж по ГО и ЧС проводится со всеми лицами, вновь принимаемыми на работу Администрацию Парфинского муниципального района (далее - организация), а также командированными в организацию работниками, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими в организации практику, и другими лицами, участвующими в деятельности организации.

1.2. Цель проведения вводного инструктажа - ознакомить вновь принимаемых на работу и иных лиц с системой ГО и РСЧС, действующей в организации, разъяснить порядок действий при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также опасностей, возникающих вследствие военных действий.

1.3. Вводный инструктаж по ГО и ЧС проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

1.4. Вводный инструктаж по ГО и ЧС проводит работник, на которого распоряжением Главы муниципального района (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

1.5. Вводный инструктаж проводят в специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.).

1.6. Проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС включает в себя ознакомление работников с общими сведениями об организации, основными технологическими процессами, потенциально опасными объектами, действиями при угрозе или возникновении ЧС.

1.7. Вводный инструктаж по ГО и ЧС завершается устной проверкой приобретенных знаний лицом, проводившим инструктаж.

1.8. Результаты проведения вводного инструктажа заносятся в журнал «Регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС» с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

**2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГО И ЧС**

№ темы	Тема	Время изучения темы, мин.
1.	Вводная часть	5
2.	Система ГО и РСЧС, действующая в организации (на предприятии)	10
3.	Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров	15

4.	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них	25
5.	Действия работников организации (предприятия) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера	15
6.	Действия работников организации (предприятия) в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе и совершении террористических актов	35
7.	Действия работников организации (предприятия) в условиях негативных и опасных факторов бытового характера	10
8.	Действия работников организации (предприятия) при пожаре	20
9.	Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными	15
Итого:		150 мин.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГО и ЧС

3.1. Направление деятельности организации, ее назначение, функции, основные технологические процессы.

3.2. Структура и задачи системы ГО и РСЧС организации. Права, обязанности, состав сил и средств ее подразделений и формирований.

3.3. Законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности.

Основные термины и понятия.

Права и обязанности граждан в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности.

Основные локальные нормативные акты в области ГО и ЧС, действующие в организации. Положение об организации и ведении гражданской обороны. План гражданской обороны.

3.4. Опасности военного характера и присущие им особенности. Поражающие факторы ядерного, химического, бактериологического и обычного оружия.

Виды и характеристики источников чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций. Виды пожаров и их поражающие факторы.

Оповещение. Действия работников организации при оповещении о чрезвычайных ситуациях в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Сигналы оповещения.

Эвакуация и рассредоточение. Защита населения путем эвакуации. Эвакуация и ее цели. Принципы и способы эвакуации. Эвакуационные органы. Порядок проведения эвакуации в организации.

Организация инженерной защиты населения. Классификация защитных сооружений. Убежища и их основные элементы. Противорадиационные укрытия, их назначения и основные элементы. Укрытия простейшего типа и их устройство. Порядок заполнения защитных сооружений и пребывания в них.

Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи. Медицинские средства индивидуальной защиты. Назначение и правила их применения.

3.5. Понятия об опасном природном явлении, стихийном бедствии и источниках чрезвычайных ситуаций природного характера.

Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера.

Наиболее вероятные чрезвычайные ситуации, характерные для местности, где расположена организация. Их причины и последствия. Действия работников при оповещении, во время и после их возникновения.

3.6. Понятия об аварии и катастрофе. Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера и их характеристика.

Перечень потенциально опасных объектов, которые могут оказывать воздействие на нормальное функционирование организации, их характеристика.

Возможная обстановка в организации при возникновении крупных аварий и техногенных катастроф.

Действия работников: при оповещении об аварии на радиационно опасном, химически опасном, гидродинамически опасном объекте; при эвакуации; при отсутствии возможности эвакуации; при выходе из зоны заражения и пр.

Общие сведения о пожарах и взрывах, их возникновении и развитии. Основные поражающие факторы пожара и взрыва. Предупреждение пожаров и взрывов. Действия работников при возникновении пожаров и взрывов.

Виды террористических актов, их общие и отличительные черты. Правила и порядок поведения населения при угрозе или совершении террористического акта.

Признаки, указывающие на возможность наличия взрывного устройства и действия при обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство. Действия при получении по телефону сообщения об угрозе террористического характера. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера. Действия при захвате в заложники и при освобождении.

3.7. Возможные негативные и опасные факторы бытового характера.

Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, в общественном транспорте, на водных объектах.

Способы предотвращения и преодоления паники и панических настроений.

Действия при дорожно-транспортных происшествиях, отравлениях, укусах животных.

3.8. Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту.

Противопожарный режим организации. Система оповещения и инструкция по действиям работников при пожаре. План (схема) эвакуации.

Действия при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения о пожаре и при эвакуации.

Обязанности граждан по соблюдению правил пожарной безопасности. Ответственность за нарушения требований пожарной безопасности.

Технические средства пожаротушения. Действия работников по предупреждению пожара, а также по применению первичных средств пожаротушения.

3.9. Основные правила оказания первой медицинской помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударах.

Основы ухода за больными. Возможный состав домашней медицинской аптечки.

Приложение №2  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 02.10.2017 № 290-пр

**Администрация Парфинского муниципального района**

**ЖУРНАЛ  
регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС**

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись	
					Инструктирующего	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись	
					Инструктирующего	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 02.10.2017 № 290-рг

**Инструкция проведения вводного инструктажа по гражданской обороне работников  
Администрации муниципального района**

Все вновь принимаемые на работу сотрудники организации должны пройти вводный инструктаж по гражданской обороне по данной инструкции.

Данная инструкция разработана в соответствии с программой вводного инструктажа по гражданской обороне и Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2000 г. № 841.

**1. Вводная часть.**

Администрация Парфинского муниципального района (далее - Администрация).

Вид деятельности: Органы местного самоуправления

Администрация расположена по адресу: 175130, Новгородская область, поселок Парфино, ул. Карла Маркса, д.

60

Администрация категории по ГО не имеет и продолжает работу в военное время.

**2. Система ГО и РСЧС, действующая в организации по подготовке к защите и по защите работников и материальных ценностей Администрации, его подразделений, от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) природного и техногенного характера.**

Порядок подготовки к ведению и ведения ГО утверждается Главой муниципального района в соответствии с настоящим Порядком.

Руководство гражданской обороной в Администрации осуществляет Глава муниципального района.

Руководитель ГО несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по ГО и защите своих работников.

Мероприятия по ГО в Администрации организуются и проводятся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, локальными нормативными актами Администрации.

**3. Нормативно-правовые акты в области ГО и ЧС.**

**Основные понятия в области ГО, права и обязанности граждан.**

Федеральные законы

• «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ;

• «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ;

• Федеральный закон «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ;

• Федеральный закон «О радиационной безопасности населения» от 09 января 1996 года № 3-ФЗ;

Постановления Правительства Российской Федерации

• «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов» от 21.08.2000 № 613.

• «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов» от 01.03.1993 № 178;

• «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 30.12.2003 № 794;

• «О порядке создания и использования материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 10.11.1996 № 1340;

• «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» от 27.04.2000 № 379;

• «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных

ситуаций» от 03.08.1996 № 924;

- «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 13.09.1996 № 1094;
- «О порядке отнесения организаций к категориям по гражданской обороне» от 19.09.1998 № 1115;
- «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» от 29.11.1999 № 1309;
- «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 04.09.2003 № 547;
- «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» от 02.11.2000 № 841.

#### Приказы МЧС РФ

- «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения» от 28.02.2003 № 105.
- «Об утверждении Правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории РФ» от 28.12.2004 № 621.
- «Об утверждении типового паспорта безопасности опасного объекта» от 04.11.2004 № 506.
- «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» от 15.12.2002 № 583.
- «Об утверждении Положения о системах оповещения гражданской обороны» от 07.12.1998 № 701/212/803 (совместный приказ МЧС России, Госкомсвязи России и ВГТРК).

#### Основные понятия в области ГО:

Гражданская оборона (ГО) - система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории РФ от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Требования в области гражданской обороны — специальные условия (правила) эксплуатации технических систем управления гражданской обороны и объектов гражданской обороны, использования и содержания систем оповещения, средств индивидуальной защиты, другой специальной техники и имущества гражданской обороны, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Мероприятия по гражданской обороне — организационные и специальные действия, осуществляемые в области гражданской обороны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Территория, отнесённая к группе по гражданской обороне — территория, на которой расположен город или иной населённый пункт, имеющий важное оборонное и экономическое значение, с находящимися в нём объектами, представляющий высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – состояние, при котором в результате возникновения источника ЧС на объекте, определенной территории или акватории нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровью, наносятся ущерб имуществу населения, объектам экономики и окружающей природной среде.

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) – система мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ЧС), подготовке к защите и по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Источник ЧС – опасное природное явление, авария, широко распространенная инфекционная болезнь людей, сельскохозяйственных растений и животных, а также применение современных средств поражения, в результате чего произошла или может возникнуть ЧС. Каждый источник ЧС имеет поражающие факторы.

Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»

#### Статья 10. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО.

Граждане Российской Федерации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- проходят обучение способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- принимают участие в проведении других мероприятий по гражданской обороне;
- оказывают содействие органам государственной власти и организациям в решении задач в области гражданской обороны.

Федеральный закон от 11 ноября 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»

#### Статья 18. Права граждан Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

1. Граждане Российской Федерации имеют право:

- на защиту жизни, здоровья и личного имущества в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- в соответствии с планами ликвидации чрезвычайных ситуаций использовать средства коллективной и индивидуальной защиты и другое имущество органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, предназначенное для защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
- быть информированными о риске, которому они могут подвергнуться в определенных местах пребывания на территории страны, и о мерах необходимой безопасности;
- обращаться лично, а также направлять в государственные органы и органы местного самоуправления индивидуальные и коллективные обращения по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- участвовать в установленном порядке в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- на возмещение ущерба, причиненного их здоровью и имуществу вследствие ЧС;
- на медицинское обслуживание, компенсации и социальные гарантии за проживание и работу в зонах чрезвычайных ситуаций;
- на получение компенсаций и социальных гарантий за ущерб, причиненный их здоровью при выполнении обя-

занностей в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- на пенсионное обеспечение в случае потери трудоспособности в связи с увечьем или заболеванием, полученным при выполнении обязанностей по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в порядке, установленном для работников, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья;

- на пенсионное обеспечение по случаю потери кормильца, погибшего или умершего от увечья или заболевания, полученного при выполнении обязанностей по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в порядке, установленном для семей граждан, погибших или умерших от увечья, полученного при выполнении гражданского долга по спасению человеческой жизни, охране собственности и правопорядка.

2. Порядок и условия, виды и размеры компенсаций и социальных гарантий, предоставляемых гражданам Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Статья 19. Обязанности граждан Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

Граждане Российской Федерации обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- соблюдать меры безопасности в быту и повседневной трудовой деятельности, не допускать нарушений производственной и технологической дисциплины, требований экологической безопасности, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций;

- изучать основные способы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, приемы оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в указанной области;

- выполнять установленные правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

- при необходимости оказывать содействие в проведении АСДНР.

**4. Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них. Способы защиты.**

Основные поражающие факторы ядерного оружия и ядерных взрывов

При ядерном взрыве в атмосфере возникают следующие поражающие факторы: воздушная ударная волна, световое излучение, проникающая радиация, электромагнитный импульс, радиоактивное заражение местности (только при наземном (подземном) взрыве).

Распределение общей энергии взрыва зависит от типа боеприпаса и вида взрыва. При взрыве в атмосфере до 50% энергии расходуется на образование воздушной ударной волны, 35% — на световое излучение, 4% — на проникающую радиацию, 1% — на электромагнитный импульс. Еще около 10% энергии выделяется не в момент взрыва, а в течение длительного времени при распаде продуктов деления взрыва. При наземном взрыве осколки деления ядер выпадают на землю, где и происходит их распад. Так происходит радиоактивное заражение местности.

Воздушная ударная волна — это область резкого сжатия воздуха, распространяющаяся во все стороны от центра взрыва со сверхзвуковой скоростью. Источником возникновения воздушной волны являются высокое давление в области взрыва (миллиарды атмосфер) и температура, достигающая миллионов градусов.

Для характеристики разрушений зданий, сооружений приняты четыре степени разрушения: полные, сильные, средние и слабые.

• Полные разрушения — когда разрушаются все основные элементы здания, в том числе и несущие конструкции.

• Сильные разрушения — когда разрушаются несущие конструкции и перекрытия верхних этажей, деформируются перекрытия нижних этажей.

• Средние разрушения — когда разрушаются крыши, внутренние перегородки и частично перекрытия верхних этажей.

• Слабые разрушения — когда разрушаются оконные и дверные заполнения, кровля и легкие внутренние перегородки.

Степень разрушения техники (оборудования):

• Полные разрушения — объект не может быть восстановлен.

• Сильные повреждения — повреждения, которые могут быть устранены капитальным ремонтом в заводских условиях.

• Средние повреждения — повреждения, устраняемые силами ремонтных мастерских.

• Слабые повреждения — это повреждения, существенно не влияющие на использование техники и устраняются текущим ремонтом.

Воздействие ударной волны на людей характеризуется легкими, средними, тяжелыми и крайне тяжелыми поражениями.

• Легкие поражения наступают при избыточном давлении 20–40 кПа. Они характеризуются временным нарушением слуха, легкими контузиями, вывихами, ушибами.

• Поражения средней тяжести возникают при избыточном давлении 40–60 кПа. Они проявляются в контузиях головного мозга, повреждении органов слуха, кровотечении из носа и ушей, вывихах конечностей.

• Тяжелые поражения возможны при избыточных давлениях от 60 до 100 кПа. Они характеризуются сильными контузиями всего организма, потерей сознания, переломами; возможны повреждения внутренних органов.

• Крайне тяжелые поражения наступают при избыточном давлении свыше 100 кПа. У людей отмечаются травмы внутренних органов, внутреннее кровотечение, сотрясение мозга, сильные переломы. Эти поражения часто приводят к смертельному исходу.

Защитой от ударной волны являются убежища. На открытой местности действие ударной волны снижается различными углублениями, препятствиями. Рекомендуется лечь на землю головой по направлению к взрыву, лучше в углубление или за складку местности.

Световое излучение представляет собой поток лучистой энергии, включающий ультрафиолетовую, видимую и инфракрасную области спектра. Источником является светящаяся область взрыва, состоящая из нагретых до высокой температуры паров конструкционных материалов боеприпаса и воздуха, а при наземных взрывах и испарившегося грунта. Максимальная температура поверхности светящейся области примерно 5700–7700 С. Когда температура снижается до 1700 С, свечение прекращается.

Результатом действия светового излучения может быть оплавление, обугливание, большие температурные напряжения в материалах, а также воспламенение и возгорание.

Поражение людей световым импульсом выражается в появлении ожогов открытых и защищенных одеждой участков тела, а также в поражении глаз. Независимо от причин ожогов, поражение делится на четыре степени:

- Ожоги первой степени выражаются поверхностным поражением кожи: покраснением, припухлостью и болезненностью. Они не представляют опасности.
- Ожоги второй степени характеризуются образованием пузырей, наполненных жидкостью. Требуется специальное лечение. При поражении до 50–60% поверхности тела обычно наступает выздоровление.
- Ожоги третьей степени характеризуются омертвлением кожи и росткового слоя, а также появлением язв.
- Ожоги четвертой степени сопровождаются омертвлением кожи и поражением более глубоких тканей (мышц, сухожилий и костей).

Поражение ожогами третьей и четвертой степени значительной части тела может привести к смертельному исходу. Поражение глаз проявляется в ослеплении от 2 до 5 минут днем, до 30 и более минут ночью, если человек смотрел в сторону взрыва.

Защитой от светового излучения может служить любая непрозрачная преграда.

Проникающая радиация представляет собой гамма-излучение и поток нейтронов, испускаемых из зоны ядерного взрыва.

Время действия проникающей радиации составляет 15–20 секунд. Поражающее действие проникающей радиации на материалы характеризуется поглощенной дозой, мощностью дозы и потоком нейтронов.

Радиус поражающего действия проникающей радиации при взрывах в атмосфере меньше, чем радиусы поражения от светового излучения и воздушной ударной волны. Однако на больших высотах, в стратосфере и космосе — это основной фактор поражения.

Поражающее действие на людей характеризуется дозой излучения. Степень тяжести лучевого поражения зависит от поглощенной дозы, а также от индивидуальных особенностей организма и его состояния в момент облучения.

Доза облучения в 1 Зв (100 бэр) не приводит в большинстве случаев к серьезному поражению человеческого организма, а 5 Зв (500 бэр) — вызывает очень тяжелую форму лучевой болезни.

Защитой от проникающей радиации служат различные материалы, ослабляющие излучение и поток нейтронов.

Радиоактивным заражением местности являются продукты деления ядерного горючего, радиоактивные изотопы, образующиеся в грунте и других материалах под воздействием нейтронов — наведенная активность, а также не разделившаяся часть ядерного заряда.

Радиоактивные продукты взрыва испускают три вида излучения: альфа, бета и гамма. Время их воздействия на окружающую среду будет весьма продолжительным.

Поскольку при наземном взрыве в огненный шар вовлекается значительное количество грунта и других веществ, то при охлаждении эти частицы выпадают в виде радиоактивных осадков. По мере перемещения облака, по его следу происходит выпадение радиоактивных осадков, и, таким образом, на земле остается радиоактивный след. Плотность заражения в районе взрыва и по следу движения радиоактивного облака убывает по мере удаления от центра взрыва.

Радиоактивное поражение людей и животных на следе радиоактивного облака может вызываться внешним и внутренним облучением. Последствием облучения может быть лучевая болезнь.

- Лучевая болезнь первой степени возникает при однократной дозе облучения 100–200 Р (0,026–0,052 Кл/кг). Скрытый период болезни может длиться две-три недели, после чего появляется недомогание, слабость, головокружение, тошнота. В крови уменьшается количество лейкоцитов. Через несколько дней эти явления проходят. В большинстве случаев специального лечения не требуется.

- Лучевая болезнь второй степени возникает при дозе облучения 200–400 Р (0,052–0,104 Кл/кг). Скрытый период продолжается около недели. Затем наблюдается общая слабость, головные боли, повышение температуры, расстройство функций нервной системы, рвота. Количество лейкоцитов снижается наполовину. При активном лечении выздоровление наступает через полтора-два месяца. Возможны смертельные исходы — до 20% пораженных.

- Лучевая болезнь третьей степени наступает при дозах облучения 400–600 Р (0,104–0,156 Кл/кг). Скрытый период длится несколько часов. Отмечается общее тяжелое состояние, сильные головные боли, озноб, повышение температуры до 40 °С, потеря сознания (иногда — резкое возбуждение). Болезнь требует длительного лечения (6–8 месяцев). Без лечения до 70% пораженных погибают.

- Лучевая болезнь четвертой степени возникает при однократной дозе облучения свыше 600 Р (0,156 Кл/кг). Болезнь сопровождается затемнением сознания, лихорадкой, резким нарушением водно-солевого обмена и заканчивается смертельным исходом через 5–10 суток.

Биологическое (бактериологическое) оружие

Основу поражающего действия бактериологического оружия составляют болезнетворные микроорганизмы — бактерии, вирусы, риккетсии, грибки и бактериальные яды (токсины).

Биологические (бактериологические) средства применяются в виде биологических рецептур — смесей биологического агента и специальных препаратов, обеспечивающих благоприятные условия биологическому (бактериологическому) агенту в условиях хранения и применения.

Возможные способы применения биологического (бактериологического) оружия:

- аэрозольный способ — заражение приземного слоя воздуха частицами аэрозоля путем распыления биологических (бактериологических) рецептур;
- трансмиссивный способ — рассеивание искусственно зараженных кровососущих переносчиков заболевания — клещей, блох, комаров и т.п.;

- диверсионный способ — преднамеренное скрытное заражение биологическими (бактериологическими) средствами замкнутых пространств воздуха, воды, а также продовольствия в заранее выбранных районах.

В качестве биологических (бактериологических) агентов могут использоваться возбудители чумы, натуральной оспы, сибирской язвы, холеры, туляремии. К опасным заболеваниям животных относятся ящур, чума крупного рогатого скота, сап, чума овец, свиней и др.

Опасными заболеваниями растений являются фитофтороз картофеля, ржавчина злаковых культур и др.

В результате применения биологического (бактериологического) оружия образуются зоны и очаги биологического (бактериологического) поражения.

Зона биологического (бактериологического) заражения — это район местности и воздушного пространства, зараженный биологическими (бактериологическими) возбудителями заболевания.

Очагом биологического (бактериологического) поражения называется территория, на которой в результате воздействия биологического (бактериологического) оружия противника произошли массовые поражения людей, сельскохозяйственных животных и растений.

Очаг может образоваться как в зоне заражения, так и за ее пределами за счет перемещения зараженных людей и животных.

Для предотвращения распространения инфекционных заболеваний устанавливается карантин или обсервация.

**Химическое оружие** - основу составляют отравляющие вещества (ОВ) — токсические химические соединения, поражающие людей и животных, заражающие воздух, местность, водоемы и различные предметы на местности. Некоторые ОВ предназначены для поражения растений.

В химических боеприпасах и приборах ОВ находятся в жидком или твердом состоянии. В момент применения химического оружия ОВ переходят в боевое состояние — пар, аэрозоль или капли и поражают людей через органы дыхания или при попадании на человека — через кожу.

По физиологическому действию ОВ делятся на группы:

- ОВ нервнопаралитического действия — зарин, зоман, Vx (ви-икс). Они вызывают расстройство функций нервной системы, мышечные судороги, параличи и смерть;
- ОВ кожно-нарывного действия — иприт. Поражает кожу, глаза, органы дыхания и пищеварения (при попадании внутрь);
- ОВ обще ядовитого действия — синильная кислота и хлорциан. При отравлении появляется тяжелая отдышка, чувство страха, судороги, паралич;
- ОВ удушающего действия — фосген. Поражает легкие, вызывает их отек, удушье;
- ОВ психо-химического действия — BZ (Би-Зет). Поражает через органы дыхания. Нарушает координацию движений, вызывает галлюцинации и психические расстройства;
- ОВ раздражающего действия — хлорацетофенон, адам-сит, CS (Си-Эс) и CR (Си-Ар). Эти ОВ вызывают раздражение органов дыхания и зрения.

Нервнопаралитические, кожно-нарывные, обще ядовитые и удушающие ОВ являются ОВ смертельного действия. ОВ психо-химического и раздражающего действия — временно выводят из строя людей. По скорости наступления поражающего действия различают быстро действующие ОВ (зарин, зоман, синильная кислота, Си-Эс, Си-Ар) и медленно действующие (Ви-Икс, иприт, фосген, Би-Зет).

По длительности действия ОВ делятся на стойкие и нестойкие. Стойкие сохраняют поражающее действие несколько часов или суток. Нестойкие — несколько десятков минут.

Токсодоза — количество ОВ, необходимое для получения определенного эффекта поражения.

Защита от отравляющих веществ достигается использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи, а также коллективные средства.

**Краткая характеристика новых видов оружия**

**Нейтронное оружие.** Это оружие характеризуется тем, что боеприпас может иметь малую (менее 10 кТ в тротиловом эквиваленте) мощность и малые размеры. Так, нейтронные боеприпасы, состоящие на вооружении в США, изготавливаются не только в виде боеголовок ракет типа «Першинг-2», но и в виде артиллерийского снаряда калибром 203 мм. Нейтронное оружие характеризуется мощным потоком нейтронного излучения, а поскольку эффективность биологического воздействия нейтронного излучения превышает в 10 раз соответствующую эффективность гамма-излучения, то нейтронное оружие предназначено прежде всего для уничтожения живой силы противника.

**Высокоточное оружие с неядерным боеприпасом.** Такое оружие может поражать отдельные точечные цели, не нанося ущерба другим объектам. К такому виду оружия можно отнести крылатые ракеты, которые представляют собой небольшой летательный аппарат с турбореактивным двигателем, оснащенный системой наведения, позволяющей поражать цель с точностью до нескольких метров. Крылатая ракета летит на небольшой (порядка 50–100 м) высоте, следуя рельефу местности, и может запускаться на расстоянии более тысячи километров от цели либо с борта самолета, либо корабля.

**Лучевое оружие.** После провозглашения программы СОИ начались работы в области создания космического лазерного оружия, способного поражать баллистические ракеты на фазе разгона и космические аппараты противника. Наземное лазерное оружие малой и средней мощности, может применяться для ослепления экипажей боевой техники, личного состава стрелковых частей, пилотов вертолетов, вывода из строя различного рода аппаратуры, комплексов связи и управления.

Еще один тип лучевого оружия — **пучковое.** Направленный пучок нейтральных или заряженных частиц высоких энергий, полученный в ускорителе, способен разрушать защитные барьеры и оболочки, выводить из строя бортовое радиоэлектронное оборудование, уничтожать живую силу противника.

**Электромагнитное оружие.** Мощные генераторы микроволнового излучения могут воздействовать на радиоэлектронные средства и системы противника, вызывать сбои и отказы в системах наведения, управления, обнаружения и запуска. Кроме того, определенные виды электромагнитного излучения могут воздействовать на человека, нарушая работу мозга и центральной нервной системы.

Так называемое **этническое оружие** может поражать одни этнические группы населения и не оказывать вредного влияния на другие. Оно может быть использовано путем целенаправленного специфического химического или бактериологического воздействия на клетки, органы и ткани человека, обладающие внутривидовыми групповыми наследст-



венными особенностями. Большая опасность этнического оружия в том, что оно может быть применимо в мирное время.

Кроме вышеперечисленных, могут быть разработаны и применены такие виды оружия, как системы локального изменения климата, искусственное создание озоновых дыр над территорией противника, средства, вызывающие катастрофические природные явления (землетрясения, цунами и т.д.).

#### Современные обычные средства поражения

Зажигательное оружие. Включает зажигательные боеприпасы и огнесмеси, а также средства их доставки к цели. В зависимости от химического состава они делятся на горящие с использованием кислорода (напалмы, пирогели) и горящие без доступа кислорода (термит). Характерной особенностью напалма является то, что он не только воздействует как зажигательное средство, но и как химическое оружие, поскольку в ходе горения выделяет большое количество углекислого газа.

Боеприпасы объемного взрыва. Для снаряжения таких боеприпасов используются жидкие или желеобразные рецептуры углеводородных горючих веществ, которые при распылении в воздушной среде в виде аэрозоля образуют взрывчатые топливно-воздушные смеси, подрываемые специальными взрывателями. Энергия взрыва боеприпасов объемного взрыва в 4–6 раз, а в перспективе в 10–12 раз больше, чем у равных по массе фугасных боеприпасов, поэтому они сопоставимы с ядерными боеприпасами сверхмалого калибра.

Кассетные боеприпасы — это авиационные кассеты, реактивные снаряды, снаряженные боевыми элементами, которые выбрасываются вышибным зарядом над целью. Боевые элементы имеют различное предназначение: осколочные (шариковые), кумулятивные, зажигательные и другие.

#### Виды чрезвычайных ситуаций.

Чрезвычайная ситуация – обстановка на определенной территории или акватории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Следует подчеркнуть, что чрезвычайные ситуации классифицируются по характеру источника – природные, техногенные, биолого-социальные и военные.

Источником природной чрезвычайной ситуации является опасное природное явление или процесс. Это могут быть опасные геологические (землетрясения, вулканические извержения, горные удары, оползни, обвалы, сели, лавины), гидрологические (наводнения), метеорологические (сильные снегопады, ливни, град, ураганы, бури и смерчи) явления и процессы, а также природные пожары.

Характеристики источников опасностей природного характера:

Ураган - атмосферный вихрь больших размеров со скоростью распространения до 120 км/ч, а в приземном слое до 200 км/ч.

Буря- длительный, очень сильный ветер со скоростью более 20 м/с.

Шквалы - горизонтальные вихри под краем наступающей полосы мощных кучево-дождевых облаков со скоростью до 60-80 м/с. Сопровождаются мощными ливнями и грозами.

Метель – перенос снега ветром в приземном слое воздуха.

Снежные заносы – образуются в результате сильных метелей.

Наводнение – затопление водой прилегающей к реке, озеру или водохранилищу местности, которое причиняет материальный ущерб, наносит урон здоровью населения или приводит к гибели людей.

Землетрясение- подземные толчки и колебания земной поверхности, возникающие, в основном, в результате внезапных смещений и разрывов в земной коре или верхней мантии и передающиеся на большие расстояния. Землетрясения - аналоги ядерных взрывов. (9 баллов-6500Мт, 8,2 балла-700Мт).

Опасность для людей при таких природных явлениях заключается в разрушении дорожных и мостовых покрытий, сооружений, воздушных линий электропередачи и связи, наземных трубопроводов, а также поражения людей обломками разрушенных сооружений, осколками стекол. При снежных и пыльных бурях опасны снежные заносы и скопления пыли.

Источником техногенной чрезвычайной ситуации является опасное техногенное происшествие – авария на промышленном объекте или транспорте, пожары, взрывы или высвобождение различных видов энергии. Крупная авария, как правило, с человеческими жертвами, является катастрофой.

Химически опасные объекты (ХОО) - это объект, на котором хранят, перерабатывают, используют или транспортируют ОХВ, при аварии или разрушении которого могут произойти гибель или химическое поражение людей, с/х животных и растений, а также химическое заражение окружающей среды.

Радиационно-опасные объекты (РОО) - это объект, на котором хранят, перерабатывают или транспортируют РВ, при аварии или разрушении которого может произойти облучение ионизирующим излучением (ИИ) или радиоактивное загрязнение людей, с/х животных, растений, ОЭ и окружающей природной среды.

Гидродинамически опасные объекты (ГОО) - сооружение или естественное образование, создающее разницу уровней воды до и после него, например плотины.

Источником чрезвычайной биолого-социальной ситуации является особо опасная или широко распространенная инфекционная болезнь людей, сельскохозяйственных животных и растений. Инфекционные болезни отличаются от всех других болезней тем, что они вызываются живыми возбудителями.

Система оповещения гражданской обороны — организационно-техническое объединение оперативно-дежурных служб, специальной аппаратуры управления и средств оповещения, обеспечивающих передачу сигналов гражданской обороны и речевой информации.

Оповещение населения осуществляется силами органов повседневного управления РСЧС с использованием различных систем и технических средств, создаваемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями. К таким органам повседневного управления относятся: центры управления в кризисных ситуациях главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации, ДДС органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и единые дежурно-диспетчерские службы муниципальных образований, ДДС организаций (объектов).

Общероссийская комплексная система информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей (ОКСИОН) — представляет собой организационно — техническую систему, объединяющую аппаратно-программные средства обработки, передачи и отображения аудио и видеoinформации.

Цель создания ОКСИОН – подготовка населения в области гражданской обороны. А также: защита от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах и охраны общественного порядка, своевременное оповещение и оперативное информирование граждан о ЧС и угрозе террористических акций, мониторинг обстановки и состояния правопорядка в местах массового пребывания людей на основе использования современных технических средств и технологий.

Основные задачи ОКСИОН:

- Обеспечение оперативного информирования населения о ЧС в местах массового пребывания людей;
- Проведение мероприятий по сокращению сроков гарантированного оповещения населения о ЧС в местах массового пребывания людей;
- Повышение уровня подготовленности населения в области безопасности жизнедеятельности;
- Повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности;
- Увеличение действенности информационного воздействия с целью скорейшей реабилитации пострадавшего населения;
- Мониторинг обстановки и состояния правопорядка в местах массового пребывания людей.

Информирование и оповещение населения происходит при помощи терминальных комплексов (далее – ТК)

ОКСИОН, которые включают в себя:

1. Жидкокристаллические панели, которые располагаются в зданиях с массовым пребыванием людей.
2. Светодиодные экраны, которые размещены на открытых пространствах.

3. Мобильные комплексы. Представляют собой передвижные светодиодные экраны, оснащенные автономным электропитанием, навигацией и телематикой, а также системами радиационного и химического контроля, видеонаблюдения и управления.

Комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (КСЭОН) предназначена для своевременного и гарантированного оповещения населения в зонах экстренного оповещения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и программно технических комплексов (технических средств и оконечных устройств).

КСЭОН обеспечивает выполнение следующих задач:

своевременное и гарантированное доведение до каждого человека, находящегося на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, либо в зоне чрезвычайной ситуации достоверной информации об угрозе или о возникновении чрезвычайной ситуации, правилах поведения и способах защиты в таких ситуациях;

оповещение инвалидов и других лиц с ограниченными возможностями здоровья;

передачу в автоматическом режиме необходимой информации и сигналов оповещения (аудио, видео, буквенно-цифровых и других) для адекватного восприятия населением при угрозе возникновения или при возникновении ЧС;

использование современных информационных технологий, электронных и печатных средств массовой информации для своевременного и гарантированного информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, правилах поведения и способах защиты в таких ситуациях;

своевременную передачу информации до органов управления РСЧС соответствующего уровня в целях принятия необходимых мер по защите населения;

управление оконечными средствами оповещения и информирования с пунктов управления органов повседневного управления РСЧС соответствующего уровня;

**СИГНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ ГО:**

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ» с информацией о воздушной тревоге;

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ» с информацией о химической тревоге;

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ» с информацией о радиационной опасности;

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ» с информацией об угрозе катастрофического затопления;

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ» с информацией об отбое воздушной тревоги, химической тревоги, радиационной опасности, угрозы катастрофического затопления.

**Действия по сигналам ГО**

Наименование сигнала	Порядок подачи сигнала или речевой информации	Действия по сигналу оповещения
« <b>Воздушная тревога!</b> » (подается при воздушной опасности)	Сигнал и рекомендации передаются по радио и телевидению, а также по громкоговорящей связи.	1. Работникам немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, освещение, закрыть окна. 2. По команде получить средства индивидуальной и медицинской защиты. 3. Установленным порядком убыть в укрытие (подвальные помещения). Соблюдать спокойствие и порядок.
« <b>Отбой воздушной тревоги!</b> »	По сети оповещения.	1. Возвратиться к месту работы. 2. Выполнять распоряжения руководителей подразделений. 3. Иметь при себе средства индивидуальной и медицинской защиты.

<p><b>«Радиационная опасность»</b> (при аварии на радиационно-опасном объекте или при применении ОМП)</p>	<p>По радио и телевидению передаются сообщения и рекомендации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отключить приточно-вытяжную вентиляцию, кондиционеры и оборудование.</li> <li>2. Получить на пунктах выдачи СИЗ средства индивидуальной и медицинской защиты и привести их в готовность к использованию.</li> <li>3. Закрыть двери рабочих кабинетов и не покидать их без разрешения руководителя.</li> <li>4. Загерметизировать окна, двери, вентиляционные отверстия и кондиционеры.</li> <li>5. Принять йодистый препарат, находящийся в индивидуальной аптечке.</li> <li>6. Действовать по указанию работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС.</li> </ol>
<p><b>«Химическая тревога»</b> (при аварии на химически опасных объектах или применении ОМП)</p>	<p>Сигнал и рекомендации штабов ГО передаются по радио и телевидению.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Всем работникам, оказавшимся на улице, укрыться в близлежащих зданиях.</li> <li>2. Отключить приточно-вытяжную вентиляцию, кондиционеры и оборудование.</li> <li>3. Получить на пунктах выдачи СИЗ средства индивидуальной и медицинской защиты, надеть противогаз, загерметизировать рабочие помещения и не выходить из них без разрешения.</li> <li>4. По команде руководителя подразделения (работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- при опасности поражения аммиаком укрыться в подвальных помещениях;</li> <li>- при опасности поражения хлором – подняться на верхние этажи зданий.</li> </ul> </li> </ol>

С получением сигнала оповещения ГО работники действуют в соответствии с голосовой инструкцией переданной вместе с сигналом.

Порядок проведения эвакуации. Действия населения при эвакуации

Планирование, непосредственную подготовку и проведение эвакуационных мероприятий осуществляют эвакуационные органы, которые создаются решениями руководителей ГО.

Заблаговременно формируются:

- эвакуационные комиссии (ЭК);
- сборные эвакуационные пункты (СЭП);
- промежуточные пункты эвакуации (ППЭ);
- эвакоприемные комиссии (ЭПК);
- приемные эвакуационные пункты (ПЭП);
- оперативные группы (ОГ).

Эвакуация проводится в кратчайшие сроки после ее объявления. Для осуществления этого мероприятия используются все виды транспорта, не занятого неотложными производственными и хозяйственными перевозками. Для четкого и своевременного проведения эвакуации и рассредоточения в городах создаются сборные эвакуационные пункты (СЭП).

Из вещей берется самое необходимое - одежда, обувь, белье. В комплекте одежды желательно иметь плащ и спортивный костюм; обувь предпочтительно должна быть резиновая или на резиновой основе. Эти виды одежды и обуви наиболее пригодны для использования в качестве средств защиты кожи в случае радиоактивного, химического или бактериологического заражения. Обязательно следует взять теплые (шерстяные) вещи, даже если эвакуация производится летом. Необходимо также взять с собой продукты питания и немного питьевой воды. Продукты питания берутся на 2-3 суток, лучше брать не скоропортящиеся продукты, легко сохраняемые и не требующие длительной подготовки перед употреблением - консервы, концентраты, сухари и т.д. Воду целесообразно хранить во фляжке. Количество вещей и продуктов питания должно быть рассчитано на то, что человеку придется нести их самому.

Все вещи и продукты питания должны быть упакованы в рюкзаки, мешки, сумки, чемоданы или связаны в узлы. При эвакуации пешком порядок их следует упаковывать в рюкзаки и вещевые мешки, чтобы удобнее было нести. К каждому месту с вещами и продуктами питания прикрепляется бирка с фамилией, именем и отчеством, адресами постоянного места жительства конечного пункта эвакуации их владельца.

Из документов взрослые должны иметь при себе: паспорт, военный билет, трудовую книжку или пенсионное удостоверение, диплом (аттестат) об окончании учебного заведения, свидетельство о браке и рождении детей.

При принятии Президентом Российской Федерации решения о непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации проводятся следующие мероприятия:

**- организуется взаимодействие с территориальными органами ГО и ЧС категоризированных и не категоризированных городов по уточнению обстановки на территории этих городов и о готовности к выполнению эвакуационных мероприятий;**

**Эвакуация проводится с учетом подготовительных мероприятий.**

Защиту от обычных средств поражения хорошо обеспечивают убежища, укрытия различного типа, щели. Можно спрятаться в зданиях, траншеях, складках местности, в колодцах коллекторов. Защитные сооружения по своему назначению и защитным свойствам делятся на убежища и противорадиационные укрытия. Кроме того, для защиты людей могут применяться и простейшие укрытия.

Противорадиационные укрытия (ПРУ) используются главным образом для защиты от радиоактивного заражения населения сельской местности и небольших городов. Часть из них строится заблаговременно в мирное время, другие возводятся (приспосабливаются) только в предвидении ЧС или возникновения угрозы вооруженного конфликта.

Особенно удобно устраивать их в подвалах, цокольных и первых этажах зданий, в сооружениях хозяйственного назначения - погребах, подпольях, овощехранилищах.

К ПРУ предъявляется ряд требований. Они должны обеспечить необходимое ослабление радиоактивных излу-

чений, защитить при авариях на химически опасных объектах, сохранить жизнь людям при некоторых стихийных бедствиях. Поэтому располагать их надо вблизи мест проживания (работы) большинства укрываемых.

Простейшие укрытия типа щели, траншеи, окопа, блиндажа, землянки прошли большой исторический путь и в любых чрезвычайных ситуациях военного (конфликтного) характера они остались простой и хорошо зарекомендовавшей себя защитой. Все эти сооружения максимально просты, возводятся с минимальными затратами времени и материалов.

Порядок заполнения защитных сооружений. Заполнение ЗС ГО осуществляется по сигналам ГО. В ПРУ при опасной концентрации СДЯВ и ОВ укрываемые должны находиться в СИЗ.

Укрываемые прибывают в ЗС с СИЗ. Личный состав формирований по обслуживанию ЗС должен иметь при себе положенные по таблице средства радиационной и химической разведки, связи, медицинское и другое крайне важное имущество.

Население, укрываемое в защитных сооружениях по месту жительства, обязано иметь при себе необходимый запас продуктов питания (на 2-е суток).

Закрывание защитно-герметических и герметических дверей убежищ и наружных дверей ПРУ производится по команде НГО объекта или, не дожидаясь команды, после заполнения сооружений до установленной вместимости по решению командира группы (звена) по обслуживанию сооружения. При наличии в убежищах тамбур-шлюзов заполнение сооружений может продолжаться способом шлюзования и после их закрытия.

Шлюзование состоит в том, что пропуск укрываемых в убежище производится при условии, когда наружная и внутренняя защитно-герметические двери тамбур-шлюзов открываются и закрываются поочередно, открывание и закрывание дверей в тамбур-шлюзах производится контролерами группы (звена) по обслуживанию защитных сооружений. Между контролерами у наружной и внутренней дверей предусматривается сигнализация

Работа двухкамерного шлюза организуется так, чтобы за время пропуска укрываемых из первой камеры в убежище происходило заполнение второй камеры.

#### Средства индивидуальной защиты (СИЗ) органов дыхания и кожи

СИЗ являются одним из основных способов защиты населения. Эффективность использования СИЗ во многом зависит от правильного их выбора и эксплуатации.

Средства индивидуальной защиты подразделяются на следующие виды:

- 1) средства индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД);
- 2) средства индивидуальной защиты кожи (СИЗК);
- 3) медицинские средства индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной защиты органов дыхания предназначены для защиты органов дыхания, лица и глаз от воздействия отравляющих, радиоактивных веществ, АХОВ, бактериальных средств.

К СИЗОД относятся:

- 1) противогазы фильтрующие и изолирующие;
- 2) камеры защитные детские;
- 3) респираторы;
- 4) простейшие средства.

Фильтрующие СИЗОД подразделяются на следующие виды:

- 1) общевоинские фильтрующие противогазы – РШ, ПМГ, ПБФ, ПМК (они предназначены для войск и штабов ГО);
- 2) гражданские:
  - а) для взрослого населения используются ГП-5, ГП-5м, ГП-7, ГП-7В, ГП-7ВМ;
  - б) для детей используются: камеры защитные детские КЗД-4, КЗД-6 – для детей до полутора лет; противогазы ПДФ-Д (ДА, «Д») – для детей от 1,5 до 6–7 лет, ПДФ-Ш (ША, Ш) – для детей от 6 до 16 лет;
  - 3) промышленные фильтрующие противогазы – для защиты органов дыхания, лица и глаз от АХОВ и при авариях.

Простейшие средства защиты органов дыхания предназначены для защиты от радиоактивной пыли, вредных аэрозолей, бактериальных средств (противопыльные тканевые маски (ПТМ), ватно-марлевые повязки (ВМП) и другие подручные средства).

Фильтрующий противогаз состоит из лицевой части и фильтрующе-поглощающей системы (ФПС), которые соединены между собой непосредственно или с помощью соединительной трубки.

Фильтрующе-поглощающая система предназначена для очистки вдыхаемого воздуха от аэрозолей и паров ОВ, АХОВ, радиоактивной пыли, бактериальных средств. Фильтрующе-поглощающая система может быть выполнена либо в виде противогазовой коробки, либо в виде фильтрующего элемента. Очистка воздуха от аэрозолей осуществляется противозащитным фильтром, а от паров – поглощающим слоем угля-катализатора.

Лицевая часть (шлем-маска или маска) предназначена для защиты лица и глаз от ОВ, АХОВ, РП, БС, подвода к органам дыхания очищенного воздуха и отвода выдыхаемого воздуха.

Гражданские противогазы ГП-5 и ГП-7, а также детские противогазы ПДФ-7, ПДФ-Д, ПДФ-Ш, ПДФ-2Д, ПДФ-2Ш защищают от некоторых АХОВ (хлора, сероводорода, сернистого газа, соляной кислоты, тетраэтилсвинца, этилмеркаптана, нитробензола, фенола, фурфурола, фосгена, хлорциана).

С целью расширения возможностей противогазов для них введены дополнительные патроны (ДПГ-1, ДПГ-3).

Противогазы ГП-7, ПДФ-2Д и ПДФ-2Ш, укомплектованные фильтрующе-поглощающей коробкой ГП-7к, можно применять для защиты от радионуклидов йода и его органических соединений.

ДПГ-3 в комплекте с противогазом защищает от аммиака, хлора, диметиламина, нитробензола, сероводорода, сероуглерода, синильной кислоты, тетраэтилсвинца, фенола, фосгена, фурфурола, хлористого водорода, хлористого циана и этилмеркаптана. ДПГ-1, кроме того, защищает еще от двуокиси азота, метила хлористого, окиси углерода и окиси этилена.

Для защиты рабочих и служащих на ХОО, связанных с производством или использованием в технологических процессах АХОВ, применяются специальные промышленные противогазы, которые комплектуются коробками (ФПК) большого габарита, специализированные по назначению.

Ориентировочное время защитного действия коробки промышленных противогазов для защиты от АХОВ при максимальной концентрации составляет от 0,3 до 0,6 ч в зависимости от вида АХОВ.

Кроме фильтрующих противогазов, для защиты органов дыхания от АХОВ в виде газа и пара применяют противогазовые и универсальные респираторы типа РПГ-67, РУ-60м, РУ-60му и др.

Противогазовые и универсальные респираторы применяются при концентрации парообразных и газообразных АХОВ, превышающих ПДК не более чем в 10 раз.

Изолирующие средства индивидуальной защиты органов дыхания

Изолирующие противогазы предназначены для защиты органов дыхания, лица и глаз от любой вредной примеси в воздухе независимо от ее концентрации и при недостатке или отсутствии кислорода.

Наиболее распространены изолирующие противогазы ИП-4, ИП-4М, ИП-4МК, ИП-5. Принцип работы основан на выделении кислорода из химических веществ при поглощении углекислого газа и влаги, выдыхаемых человеком.

Средства защиты кожи (СЗК) предназначены для предохранения людей от воздействия отравляющих, радиоактивных, аварийно-химически опасных веществ и бактериальных средств. Все СЗК подразделяются на специальные и подручные. Специальные СЗК подразделяются на изолирующие (воздухонепроницаемые) и фильтрующие (воздухонепроницаемые).

К средствам изолирующего типа относятся комплекты КИХ-4, КИХ-5, КЗА, Ч-20, общевойсковой защитный костюм (ОЗК), легкий защитный костюм (Л-1).

Фильтрующие средства изготавливаются из хлопчатобумажной ткани, пропитанной специальными химическими веществами. К ним относятся защитная фильтрующая одежда (ЗФО), защитные комплекты (ФЛ-Ф, ФЛ-Н, ПЗО-2, КЗХЧ), защитная одежда АТК-1.

Общевойсковой защитный костюм, легкий защитный костюм Л-1 и защитная фильтрующая одежда используются только с фильтрующими противогазами.

Простейшие подручные средства защиты кожи предназначены для защиты кожных покровов тела человека от радиоактивной пыли, биологических средств, а при специальной пропитке – и для защиты от паров АХОВ и ОВ.

В качестве таких средств могут использоваться производственная и бытовая одежда, обувь. Для защиты рук и ног используются различные перчатки (кожаные, резиновые), резиновые сапоги. Кроме того, для дополнительной защиты от радиоактивной пыли и биологических аэрозолей в комплекте с пропитанной одеждой могут применяться прорезиненные и брезентовые плащи, накидки, плащи из синтетических пленочных материалов и других подручных средств.

Дополнительную герметизацию (вшивание нагрудника, обшлагов) низа брюк и рукавов и пропитку одежды проводит само население в домашних условиях.

Для пропитки одного комплекта одежды требуется около 3 л раствора. Для подготовки раствора берется 200–300 г хозяйственного мыла, растворяется в 2 л воды, подогретой до 60–70°C, добавляется 0,5 л масла (растительного или минерального), перемешивается в течение 5 мин и снова подогревается при помешивании до получения мыльно-масляной эмульсии.

Медицинские средства индивидуальной защиты. Это такие простейшие средства, которыми должен уметь пользоваться каждый человек, так как они предназначены для оказания первой медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях.

К ним относятся аптечка индивидуальная (АИ-1, АИ-2), индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, ИПП-9, ИПП-10, ИПП-11), пакет перевязочный индивидуальный.

Аптечка индивидуальная содержит медицинские средства защиты и предназначена для оказания самопомощи и взаимопомощи при ранениях и ожогах (для снятия боли), предупреждения и ослабления поражения радиоактивными и отравляющими веществами, а также для предупреждения заболеваний инфекционными болезнями. В аптечке находится набор медицинских средств, распределенных по гнездам.

Для предупреждения развития болевого шока при переломах костей, ранениях, обширных ожогах применяется обезболивающее средство – 1 мл 2%-ного раствора промедола, находящегося в гнезде 1.

Таблетным антидотом в аптечке при поражениях ФОВ является тарен; 1 таблетку тарена принимают по сигналу «Химическая тревога», в случае нарастания признаков отравления необходимо принять еще 1 таблетку (гнездо 2).

В гнезде 3 находится пенал белого цвета с сульфадимитоксином – противобактериальным средством (15 таблеток), которое принимают при желудочно-кишечных расстройствах, возникающих после облучения.

Для повышения устойчивости организма к ионизирующим излучениям используется радиозащитное средство – цистамин. Оно находится в гнезде 4 в двух пеналах розового цвета, по 6 таблеток в каждом. Средство из этого пенала принимают при угрозе облучения за 30–40 мин в количестве 6 таблеток, запивая водой, а при продолжающемся облучении – через 4–5 ч еще 6 таблеток. Эффективность средства – около 50%.

В гнезде 5 помещены два пенала без окраски с противобактериальным средством – тетрациклином (по 5 таблеток в каждом пенале). Это средство рекомендуют принимать при угрозе или непосредственном бактериологическом заражении как средство экстренной неспецифической профилактики, профилактики раневой и ожоговой инфекции.

В гнезде 6 находится радиозащитное средство (йодистый калий), которое принимается по 1 таблетке ежедневно в течение 10 дней после выпадения радиоактивных осадков при опасности попадания радиоактивного йода в организм, особенно с молоком от коров, выпас которых осуществляется на зараженной РВ территории.

Для устранения первичной реакции организма на облучение, проявляющейся главным образом тошнотой и рвотой, применяется препарат этаперазин, находящийся в аптечке в пенале синего цвета в гнезде 7.

Индивидуальные противохимические пакеты предназначены для обеззараживания капельно-жидких ОВ и некоторых АХОВ, попадающих на тело и одежду человека, средства индивидуальной защиты и инструменты. Жидкость, входящая в состав пакета, ядовита и опасна для глаз, поэтому не должна попадать в глаза и на слизистую поверхность рта. Целевое предназначение индивидуального противохимического пакета – это проведение частичной санитарной обработки. Обработка с помощью индивидуальных противохимических пакетов не исключает необходимость проведения в дальнейшем полной санитарной обработки людей и обеззараживания одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.

Пакет перевязочный индивидуальный применяется для наложения первичных повязок на раны.

## **5. Действия работников предприятия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера**

Ураган – это ветер разрушительной силы и значительной продолжительности. Ураган возникает внезапно в областях с резким перепадом атмосферного давления. Скорость урагана достигает 30 м/с и более. По своему пагубному воздействию ураган может сравниться с землетрясением.

**Буря** – разновидность урагана. Скорость ветра при буре не много меньше скорости урагана (до 25-30 м/с). Убытки и разрушения от бурь существенно меньше, чем от ураганов. Иногда сильную бурю называют штормом.

**Порядок действий при ураганах или бурях.**

При приближении урагана, бури, Гидрометеослужба за несколько часов, как правило, подает штормовое предупреждение. Прежде всего, внимательно выслушать инструкции Главного управления МЧС России по Новгородской области. В них будет сообщено предполагаемое время и сила урагана, рекомендации по использованию убежищ и эвакуации. Затем надо принимать личные меры самозащиты:

- с наветренной стороны здания плотно закрыть окна, двери, чердачные люки и вентиляционные отверстия; стекла окон оклеить, по возможности защитить ставнями или щитами;
- подготовить автономный запас воды и пищи, медикаментов; взять фонарик, керосиновую лампу, свечу, походную плитку или керосинку, приемник на батарейках;
- взять с собой документы и деньги;
- убрать с балконов, подоконников и лоджий вещи, которые могут быть захвачены воздушным потоком, то же касается предметов во дворе или на крыше;
- погасить огонь в печах, подготовиться к выключению электросети, закрыть газовые краны;
- оставить включенными радиоприемники и телевизоры по ним может поступить важная информация;
- из легких зданий перейти в более прочные или убежища гражданской обороны.

Лучше всего переждать ураган в убежище, заранее подготовленном укрытии или хотя бы в подвале. Если это не удалось и вам приходится встречать наступление стихийного бедствия в здании, нужно выбрать наиболее безопасное место – в средней части дома, в коридорах, на первом этаже. Ранить могут осколки разлетающихся окон, поэтому следует встать в про стенке, вплотную к стене, спрятаться во встроенном шкафу или защититься матрасами.

Если во время урагана или бури вы оказались на улице, нужно находиться как можно дальше от зданий, сооружений и спрятаться в яме, канаве, прижавшись плотно к земле. Это спасет от летящих осколков шифера, стекла, различных предметов, сорванных дорожных знаков и кирпича – наиболее вероятных источников опасности. Крупные сооружения – мосты, эстакады, трубопроводы – нужно избегать. Когда ветер стих, не стоит сразу же выходить на улицу через несколько минут шквал может повториться. Потом, когда станет ясно, что ураган закончился, выходя из дома, вначале осмотритесь – нет ли нависающих предметов и частей конструкции, оборванных проводов, трубопровода. Нет ли запаха газа. Огонь нельзя зажигать до тех пор, пока не будет уверенности, что обошлось без утечек. Нельзя также пользоваться лифтами. На улице надо держаться подальше от зданий, столбов, высоких заборов, мачт.

**Гроза** – атмосферное явление, связанное с развитием мощных кучево-дождевых облаков, которое сопровождается многократными электрическими разрядами между облаками и земной поверхностью, громом, сильным дождем, нередко градом.

**Во время грозы необходимо:**

- в лесу укрываться среди невысоких деревьев с густыми кронами;
- в горах и на открытой местности прятаться в яме, канаве или в овраге;
- все крупные металлические предметы сложить в 15-20 м от себя;
- укрывшись от грозы, сесть, подогнув под себя ноги и опустив голову на согнутые в коленях ноги, ступни ног соединить вместе;
- под себя подложить, полиэтиленовый пакет, ветки или лапник, камни, одежду и т.д. изолируясь от почвы;
- в пути группе рассредоточиться, идти по одному, не спеша;
- в укрытии переодеться в сухую одежду, в крайнем случае, тщательно выжать мокрую.

**Во время грозы нельзя делать:**

- укрываться возле одиноких деревьев или деревьев, выступающих над другими;
- прислоняться или прикасаться к скалам и отвесным стенам;
- останавливаться на опушках леса, больших полянах;
- идти или останавливаться возле водоемов и в местах, где течет вода;
- прятаться под скальными навесами;
- бегать, суетиться, передвигаться плотной группой;
- находиться в мокрой одежде и обуви;
- оставаться на возвышенностях;
- находиться возле водотоков, в расщелинах и трещинах.

**Снежная буря** – одна из разновидностей урагана, характеризуется значительными скоростями ветра, что способствует перемещению по воздуху огромных масс снега, имеет полосу действия до нескольких десятков километров. Продолжительность бури колеблется от нескольких часов до нескольких суток.

**Пурга, метель, вьюга** сопровождаются резкими перепадами температур и снегопадом с сильными порывами ветра. Линии электропередач, линии связи, кровли зданий, различного рода опоры и конструкции, дороги и мосты покрываются льдом или мокрым снегом, что нередко вызывает их разрушение.

**Снежные заносы** возникают в результате обильных снегопадов и метелей, которые могут продолжаться от нескольких часов до нескольких суток. Основным поражающим фактором таких стихийных бедствий является воздействие низкой температуры на организм человека, вызывающие обморожение, а иногда и замерзание.

**Правила поведения при непосредственной угрозе возникновения снежной бури, пурги, метели и вьюги.**

Метель, пурга или вьюга могут длиться несколько суток, поэтому рекомендуется заблаговременно создать в доме запас продовольствия, воды, топлива, приготовить аварийное освещение. Покидать помещение можно только в исключительных случаях и не в одиночку. Ограничить передвижение, особенно в сельской местности.

На автомобиле передвигаться следует только по главным дорогам. В случае резкого усиления ветра, непогоду желательно переждать в населенном пункте или вблизи него. При поломке машины не следует отходить от нее за пределы видимости. При сильном снегопаде следить, чтобы автомобиль не занесло снегом. Двигатель автомобиля периодически нужно прогревать, при этом не допускать попадания в кабину (салон) выхлопных газов. При наличии нескольких автомобилей лучше всего использовать один автомобиль в качестве укрытия.

Ни в коем случае нельзя покидать укрытие (автомобиль), в сильный снегопад и бурю ориентиры через несколько метров могут быть потеряны.

**Как следует вести себя при нахождении в природных условиях.**

Метель, пургу или выюгу можно переждать в оборудованном из снега укрытии. Укрытие рекомендуется строить только на открытых площадках, там, где исключены снежные заносы. До того как укрыться, надо отыскать ориентиры на местности в направлении ближайшего жилья и запомнить их расположение.

В критических ситуациях допустимо полностью зарыться в сухой снег, для чего надеть на себя все теплые вещи, сесть спиной к ветру, укрыться спальным мешком, взять в руки длинную палку и позволить снегу заметать себя. Помните, что пурга за счет снежных многометровых заносов и сугробов может значительно изменить внешний вид местности.

Наводнения – это значительные затопления местности, возникающие в результате подъема уровня воды в реке, в водохранилище или в озере. Причинами наводнений являются обильные осадки, интенсивное таяние снега, прорыв или разрушение дамб и плотин. Наводнения сопровождаются человеческими жертвами и значительным материальным ущербом.

Паводок – фаза водного режима реки, которая может многократно повторяться в различные сезоны года, характеризующаяся интенсивным, обычно кратковременным увеличением расходов и уровней воды, и вызываемая дождями или снеготаянием во время оттепелей.

В период подготовки к паводку или наводнению:

- очистить септики, наружные туалеты;
- перенести из подвалов, других подтапливаемых мест запасы продовольствия, ценные вещи и предметы в безопасные места;
- закрепить имущество, которое может унести паводковыми водами;
- решить вопрос о размещении домашних животных;
- сообщить в Администрацию о месте нахождения при временном проживании для организации охраны имущества;
- принять меры по обеспечению пожарной безопасности.

В период паводка или наводнения:

Все граждане перед эвакуацией (временным отселением) для защиты своего дома (квартиры) и имущества должны выполнить следующие действия:

- отключить воду, газ и электричество;
- потушить горящие печи отопления;
- обить при необходимости окна и двери первых этажей домов досками или фанерой.

При получении предупреждения о начале эвакуации (временном отселении) граждане должны быстро собрать и взять с собой:

- паспорт и другие необходимые документы, помещённые в непромокаемый пакет;
- деньги и ценности;
- медицинскую аптечку;
- комплект верхней одежды и обуви по сезону;
- постельное бельё и туалетные принадлежности;
- трёхдневный запас продуктов питания.

При получении сообщения о начале эвакуации (временного отселения) необходимо прибыть на установленный сборный пункт для регистрации и отправки в безопасный район.

При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее безопасное возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации. В этой обстановке не следует поддаваться панике, не терять самообладания и принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей. В ночное время суток это достигается подачей световых сигналов, а в дневное время - вывешиванием на высоком месте белого или цветного полотнища.

После спада воды следует остерегаться порванных и провисших электрических проводов. Информацию об этих повреждениях, а также о разрушении водопроводных, газовых или канализационных сетей немедленно сообщить в соответствующие коммунальные службы и организации.

Попавшие в воду продукты питания категорически запрещается применять в пищу. Запасы питьевой воды перед употреблением должны быть проверены, а имеющиеся колодцы с питьевой водой - осушены путём выкачивания из них загрязнённой воды.

Перед входом в дом после наводнения следует убедиться, что их конструкции не претерпели явных разрушений и не представляют опасности. При осмотре внутренних комнат не рекомендуется применять спички или светильники в качестве источника света из-за возможного присутствия газа, а использовать для этих целей электрические фонари на батарейках.

#### **6. Действия работников предприятия в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе и совершении террористических актов**

Авария – опасное техногенное происшествие, создающее на объекте, определенной территории или акватории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, а также нанесению ущерба окружающей природной среде.

Катастрофа – крупная авария, как правило, с многочисленными человеческими жертвами, значительным материальным ущербом и другими тяжелыми последствиями.

**ЧС техногенного характера подразделяют на 6 основных групп:**

- аварии на химически опасных объектах;
- аварии на радиационно опасных объектах;
- аварии на пожарно- и взрывоопасных объектах;
- аварии на гидродинамически опасных объектах;
- аварии на транспорте;
- аварии на коммунально-энергетических сетях.

Аварии и катастрофы по характеру их проявления подразделяются на несколько групп: транспортные аварии, катастрофы; пожары, взрывы, угрозы взрывов; аварии с выбросом (угрозой выброса) ХОВ, РВ, БВ; внезапное обрушение зданий, сооружений; аварии в электроэнергетических системах; аварии в коммунальных системах жизнеобеспече-

ния; гидродинамические аварии и т.п.

Аварии на химически опасных объектах.

Поражающие факторы. В связи с тем, что ХОО расположены в густонаселенных районах города, аварии, которые возможны на них, представляют большую угрозу для населения и окружающей среды. При аварии на ХОО могут действовать несколько поражающих факторов (пожары, взрывы, химическое заражение местности и воздуха и др.).

Наиболее вероятны отравления хлором, аммиаком и их производными соединениями.

Аммиак – бесцветный газ с запахом нашатырного спирта, легче воздуха, хорошо растворяется в воде. При соприкосновении жидкого аммиака и его растворов с кожей возникает обморожение, возможен ожог с пузырями.

Защиту от аммиака обеспечивает гражданский противогаз ГП – 7 с дополнительным патроном ДПП – 3. или универсал ГП-7Б.

Поражающие концентрации аммиака возникают при производственных авариях на химически опасных объектах (ХОО), утечке его при хранении или транспортировке.

Признаки отравления. Аммиак вызывает поражение дыхательных путей. Его признаки: насморк, кашель, затрудненное дыхание, удушье, при этом появляется учащенное сердцебиение, нарушается частота пульса. Пары сильно раздражают слизистые оболочки и кожные покровы, вызывают жжение, покраснение и зуд кожи, резь в глазах, слезотечение. При соприкосновении жидкого аммиака и его растворов с кожей возникает обморожение, жжение, возможен ожог с пузырями, изъязвление.

Хлор – газ желто-зеленого цвета с резким раздражающим запахом, тяжелее воздуха в 2,5 раза. Облако хлора, перемещаясь по направлению ветра, прижимается к земле, скапливается в низинах, подвалах, туннелях.

Защиту органов дыхания обеспечивает гражданский противогаз ГП – 7.

Признаки отравления. Необходимо помнить, что хлор – это очень ядовитый газ. У человека при воздействии хлора даже в незначительных концентрациях наблюдаются покраснение конъюнктивы глаз, мягкого неба и глотки, а также бронхит, легкая отдышка, охриплость, чувство давления в груди. При воздействии средних и малых концентраций появляются загрудинные боли, жжение и резь в глазах, слезотечение, мучительный сухой кашель. Увеличивается одышка, учащается пульс, начинается отделение мокроты со слизью и отхаркивание пенистой желтой или красноватой жидкости. При высоких концентрациях может наступить моментальная смерть из-за рефлекторного торможения дыхательного центра. При действии хлора в крови нарушается содержание свободных аминокислот.

Аварии на взрывоопасных объектах

Взрыв – процесс чрезвычайно быстрого освобождения большого количества энергии в ограниченном объеме, способный привести к жертвам, разрушениям, возникновению катастроф, техногенных аварий, а также чрезвычайных ситуаций.

На взрывоопасных объектах возможны следующие виды взрывов:

- образование облаков топливно-воздушных смесей или других химических газообразных и пылеобразных веществ (ГВС – газо-воздушные смеси), способных к взрыву (объемный взрыв);
- взрывы трубопроводов, сосудов, находящихся под высоким давлением или с перегретой жидкостью, прежде всего резервуаров со сжиженным углеводородным газом.

Основными поражающими факторами взрыва являются:

- воздушная ударная волна, возникающая при ядерных взрывах, взрывах инициирующих и детонирующих веществ, при взрыве облаков топливно-воздушных смесей, взрывах резервуаров с перегретой жидкостью и резервуаров под давлением;
- осколочные поля, создаваемые летящими обломками разного рода объектов технологического оборудования, строительных деталей и т.д.

Вторичными последствиями взрывов являются поражение людей, обломками обрушенных конструкций зданий и сооружений.

Способами защиты от взрывов являются:

- проектирование прочных ограждающих конструкций;
- создание во взрывоопасных зонах инертной среды, в которой содержание кислорода было бы меньше необходимого для поддержания горения;
- изоляция взрывоопасной зоны прочными стенами;
- расположение взрывоопасного производства в местах, где в случае взрыва не будет причинен вред окружающей среде;
- установка специальных предохранительных клапанов для сброса давления, возникающего при взрыве;
- подавление взрыва.

Возможная обстановка в организации при возникновении крупных аварий и катастроф.

Возможными источниками чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера могут являться:

1. Аварии или катастрофы на участке автодороги, по которой перевозятся аварийно химически опасные вещества (АХОВ), горюче-смазочные материалы (ГСМ), сжиженные углеводородные газы (СУГ), при разливе (выбросе), взрыве которых возможно образование зоны химического заражения со смертельной концентрацией АХОВ, зон разрушения и пожаров, в которые могут попасть объекты ООО «МП Водоканал Парфинского района».

2. Аварии или катастрофы на участке Октябрьской железной дороги, по которой перевозятся АХОВ, ГСМ, СУГ при разливе (выбросе), взрыве которых возможно образование зон химического заражения, зон разрушения и пожаров, в которые могут попасть объекты ООО «МП Водоканал Парфинского района».

3. Опасные природные процессы (шквалистый ветер скоростью более 25 м/сек), которые могут привести к аварии на объекте.

Действия в случае аварии на химически-опасных объектах: сигнал и рекомендации штабов ГО передаются по радио и телевидению. «Химическая тревога» (при аварии на химически опасных объектах или применении ОМП) - 1. Всем работникам, оказавшимся на улице, укрыться в близлежащих зданиях.

2. Отключить приточно-вытяжную вентиляцию, кондиционеры и оборудование.

3. Получить на пунктах выдачи СИЗ средства индивидуальной и медицинской защиты, надеть противогаз, загерметизировать рабочие помещения и не выходить из них без разрешения.

4. По команде руководителя подразделения (работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС):



- при опасности поражения аммиаком укрыться в подвальных помещениях;
- при опасности поражения хлором – подняться на верхние этажи зданий.

**В случае объявления эвакуации**

Получив распоряжение о начале эвакуации, руководитель объекта сообщает об этом руководителям производственных подразделений, указывая также время прибытия на СЭП. Последние оповещают рабочих и служащих, а те - членов своих семей. Неработающее население оповещается по месту жительства жилищными органами.

Узнав об эвакуации, граждане должны немедленно подготовиться к выезду. Взять с собой самое необходимое: одежда, обувь, белье, продукты питания и немного питьевой воды, документы - паспорт, военный билет, трудовую книжку или пенсионное удостоверение, диплом (аттестат) об окончании учебного заведения, свидетельство о браке и рождении детей.

В случае следования в загородную зону транспортом вещи и продукты можно уложить в чемоданы, сумки, рюкзаки. А если придётся идти пешком, всё уложите в рюкзак или вещевой мешок. Детям дошкольного возраста необходимо пришить к одежде и белью ярлычки с указанием фамилии, имени и отчества ребёнка, года рождения, места постоянного жительства и конечного пункта эвакуации.

Перед уходом из квартиры необходимо выключить все осветительные и нагревательные приборы, закрыть краны водопроводной и газовой сетей, окна и форточки. Включить охранную сигнализацию (если такая есть), закрыть квартиру на все замки.

Если в семье есть престарелые, больные, которые не могут эвакуироваться вместе со всеми членами семьи, об этом следует сообщить начальнику СЭП для принятия необходимых мер.

К установленному сроку граждане, вывозимые в загородную зону, прибывают с вещами на СЭП. Здесь эвакуируемые проходят регистрацию. После этого они распределяются по вагонам, автомашинам, судам и ожидают посадки. В назначенное время людей выводят к пунктам посадки.

Колонны эвакуируемых формируются на предприятиях (в учреждениях, по месту жительства). Численность их может быть самая различная. Для удобства управления колонна разбивается на части - коллективы цехов и другие производственные подразделения, а внутри ещё подразделяется на группы по 20-30 человек. В каждой колонне назначается начальник, а в группе - старший.

Во время марша эвакуируемым необходимо соблюдать установленный порядок: выполнять все команды и распоряжения начальника колонны и старшего группы.

По прибытии к месту назначения все организованно проходят регистрацию на ПЭП и в сопровождении старших расходятся по улицам и домам.

В случае отсутствия возможности эвакуации, внимательно слушать все сообщения, передаваемые по средствам передачи информации (телевидение, радио, громкоговорители и т.д.), действовать по указаниям штаба ГО, определится с ближайшим укрытием, в который в дальнейшем пройти, или предпринять меры по самостоятельной эвакуации в безопасные районы.

При движении по зараженной местности необходимо строго соблюдать следующие правила:

- двигаться быстро, но не бежать и не поднимать пыли;
  - не прислоняться к зданиям и не касаться окружающих предметов;
  - не наступать на встречающиеся на пути капли жидкости или порошкообразные россыпи неизвестных веществ.
  - не снимать средства индивидуальной защиты до особого распоряжения;
  - при обнаружении капель АХОВ на коже, одежде, обуви, средствах индивидуальной защиты удалить их тампоном из бумаги, ветоши или носовым платком, по возможности зараженное место промыть водой;
  - оказать помощь пострадавшим детям, престарелым и не способным двигаться самостоятельно.
- Выйдя из зоны заражения, верхнюю одежду снять и оставить ее на улице, принять душ с мылом, тщательно промыть глаза и прополоскать рот.

При подозрении на поражение АХОВ необходимо исключить любые физические нагрузки, принять обильное теплое питье (чай, молоко) и обратиться к медицинскому работнику для определения степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий.

**Правила и порядок поведения населения при угрозе или совершении террористического акта**

Будьте предельно внимательны к окружающим Вас подозрительным предметам. Не прикасайтесь к ним. О данных предметах сообщите компетентным органам.

Если Вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, чья она или кто мог ее оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю (машинисту).

Если Вы обнаружили подозрительный предмет в подъезде своего дома - опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен немедленно сообщите о находке в Ваше отделение милиции.

Если Вы обнаружили подозрительный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке администрации. Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
- зафиксируйте время обнаружения находки;
- постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки;
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы, помните Вы являетесь самым важным очевидцем.

Знайте, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п.

При получении информации об угрозе террористического акта обезопасьте свое жилище:

- уберите пожароопасные предметы - старые запасы красок, лаков бензина и т. п.;
- уберите с окон горшки с цветами (поставьте их на пол);
- выключите газ, потушите огонь в печках, каминах;
- подготовьте аварийные источники освещения (фонари и т. п.);
- создайте запас медикаментов и 2-3 суточный запас питьевой воды и питания;

- задерните шторы на окнах - это защитит Вас от повреждения осколками стекла.

Получив сообщение от представителей властей или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их команды.

Если Вы находитесь в квартире, выполните следующие действия:

- возьмите личные документы, деньги и ценности;
- отключите электричество, воду и газ;
- окажите помощь в эвакуации пожилых и тяжело больных людей;
- обязательно закройте входную дверь на замок - это защитит квартиру от возможного проникновения

мародеров.

Не допускайте паники, истерик и спешки. Помещение покидайте организованно.

Возвращение в покинутое помещение осуществляйте только после получения разрешения ответственных лиц.

Помните, что от согласованности и четкости Ваших действий будет зависеть жизнь и здоровье многих людей.

- По возможности реже пользуйтесь общественным транспортом.
- Отложите посещение общественных мест.
- Окажите психологическую поддержку старым людям, больным, детям.

Об опасности взрыва можно судить по следующим признакам:

- наличие неизвестного свертка или какой-либо детали в машине, на лестнице, в квартире и т. д.;
- натянутая проволока, шнур;
- провода или изолирующая лента, свисающая из-под машины;
- чужая сумка, портфель, коробка, какой-либо предмет, обнаруженный в машине, у дверей квартиры, в

подъезде.

Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывное устройство, гранату, снаряд, бомбу и т.п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его.

Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде) обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства. Немедленно сообщите об этом водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите стоящих рядом людей о возможной опасности.

Категорически запрещается:

- пользоваться незнакомыми предметами, найденными на месте работы;
- сдвигать с места, перекатывать взрывоопасные предметы с места на место, брать в руки;
- ударять один боеприпас о другой или бить любыми предметами по корпусу и взрывателю;
- поднимать, переносить, класть в карманы, портфели, сумки и т.п.;
- помещать боеприпасы в костер или разводить огонь над ними;
- собирать, и сдавать боеприпасы в качестве металлолома;
- закапывать в землю или бросать их в водоемы;
- наступать или наезжать на боеприпасы;
- обрывать или тянуть отходящие от предметов проводочки или провода, предпринимать попытки их

обезвредить.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы. Как правило, взрывное устройство в здании закладывается в подвалах, первых этажах, около мусоропроводов, под лестницами.

Порядок приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону и письменно:

- постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- по ходу разговора отметьте пол, возраст, особенности речи звонившего (голос, темп речи, произношение, манера речи и т.д.);

- отметьте звуковой фон (шум, звуки, голоса);
- отметьте характер звонка (городской или междугородний);
- зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность;
- при наличии на Вашем телефонном аппарате автомата определения номера - запишите определившийся номер в тетрадь.

При получении письменной угрозы:

- уберите документ в чистый полиэтиленовый пакет и жесткую папку;
- не оставляйте на нем отпечатков своих пальцев;
- не расширяйте круг лиц, знакомящихся с содержанием документа;
- анонимные документы не сшивайте, не склеивайте, не делайте на них надписи, не сгибайте, не мните.

Регистрационный штамп проставлять только на сопроводительных письмах организаций.

Как действовать при захвате автобуса (троллейбуса, трамвая) террористами?

• Если Вы оказались в захваченном террористами автобусе (троллейбусе, трамвае), не привлекайте к себе их внимание.

- Осмотрите салон, отметьте места возможного укрытия в случае стрельбы.
- Успокойтесь, попытайтесь отвлечься от происходящего, читайте, разгадывайте кроссворды.
- Снимите ювелирные украшения, не смотрите в глаза террористам, не передвигайтесь по салону и не открывайте сумки без их разрешения.
- Не реагируйте на их провокационное или вызывающее поведение. Женщинам в мини-юбках желательно прикрыть ноги.
- Если спецслужбы предпримут попытку штурма - ложитесь на пол между креслами и оставайтесь там

до конца штурма.

- После освобождения немедленно покиньте автобус (троллейбус, трамвай), т.к. не исключена возможность предварительного его минирования террористами и взрыва (возгорания).

**Захват в заложники.**

Если Вы оказались в заложниках:

- не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия;
- переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;
- выполняйте требования преступников, не возражайте им, не рискуйте жизнью своей и окружающих, не допускайте истерики и паники;
- прежде чем что-либо сделать - спрашивайте разрешения (сесть, встать, попить, сходить в туалет и т.д.);
- если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим Вы предотвратите дополнительную потерю крови.

**При Вашем освобождении:**

- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- держитесь, по возможности, подальше от проемов дверей, окон;
- ни в коем случае не бегите навстречу работникам спецслужб или от них, так как Вас могут принять за преступников.

**7. Оказание первой помощи. Основы ухода за больными**

**Первая помощь** — это совокупность простых, целесообразных мер по охране здоровья и жизни пострадавшего от травмы или внезапно заболевшего человека.

Правильно оказанная первая помощь сокращает время специального лечения, способствует быстрейшему заживлению ран и часто является решающим моментом при спасении жизни пострадавшего.

Первая помощь должна оказываться сразу же на месте происшествия быстро и умело еще до прихода врача или до транспортировки пострадавшего в больницу.

Первая помощь должна быть оказана при следующих неотложных состояниях:

- отсутствие сознания;
- остановка дыхания и кровообращения;
- наружные кровотечения;
- инородные тела верхних дыхательных путей;
- травмы различных областей тела;
- ожоги, эффекты воздействия высоких температур, теплового излучения;
- отморожение и другие эффекты воздействия низких температур;
- отравления.

Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи:

- определение угрожающих факторов для собственной жизни и здоровья;
- определение угрожающих факторов для жизни и здоровья пострадавшего;
- устранение угрожающих факторов для жизни и здоровья;
- прекращение действия повреждающих факторов на пострадавшего;
- оценка количества пострадавших;
- извлечение пострадавшего из транспортного средства или других труднодоступных мест;
- перемещение пострадавшего.

Вызов скорой медицинской помощи, других специальных служб, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь.

**Мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшему:**

**Искусственное дыхание:**

- пострадавшего положить на горизонтальную поверхность;
- очистить рот и глотку пострадавшего от слюны, слизи, земли и других посторонних предметов, если челюсти плотно сжаты – раздвинуть их;
- запрокинуть голову пострадавшего назад, положив одну руку на лоб, а другую на затылок;
- сделать глубокий вдох, нагнувшись к пострадавшему, герметизировать губами область его рта и сделать выдох. Выдох должен длиться около 1 секунды и способствовать подъему грудной клетки пострадавшего. При этом ноздри пострадавшего должны быть закрыты, а рот накрыт марлей или носовым платком из соображений гигиены;
- частота искусственного дыхания – 16–18 раз в минуту;
- периодически освобождать желудок пострадавшего от воздуха, надавливая на подложечную область.

**Массаж сердца:**

- пострадавшего уложить на спину на ровную и твердую поверхность, расстегнуть ремень и ворот одежды;
- стоя с левой стороны, наложить одну ладонь кисти на нижнюю треть грудины, вторую ладонь положить крестообразно сверху и произвести сильное дозированное давление по направлению к позвоночнику;
- надавливания производить в виде толчков, не менее 60 в 1 минуту.

При проведении массажа сердца у взрослого необходимо значительное усилие не только рук, но и всего корпуса.

У детей массаж производят одной рукой, а у грудных и новорожденных – кончиками указательного и среднего пальцев с частотой 100–110 толчков в минуту.

Эффективность непрямого массажа сердца обеспечивается только в сочетании с искусственным дыханием. Их удобнее проводить вдвоем. При этом первый делает одно вдухание воздуха в легкие, затем второй производит пять надавливаний на грудную клетку.

Если у пострадавшего восстановилась сердечная деятельность, определился пульс, лицо порозовело, то массаж сердца прекращают, а искусственное дыхание продолжают в том же ритме до восстановления самостоятельного дыхания.

**Остановка кровотечения**

Осуществляется путем придания кровотокающей области приподнятого положения, наложения давящей повязки, максимального сгибания конечности в суставе и сдавливания при этом, проходящих в данной области сосудов,

пальцевое прижатие, наложение жгута.

При отсутствии жгута может быть использован любой подручный материал (резиновая трубка, ремень, шнурок, веревка, платок, палка).

Порядок наложения кровоостанавливающего жгута:

1. Жгут накладывают при повреждении крупных артерий конечностей выше раны, чтобы он полностью пережимал артерию.
2. Под жгут подкладывают мягкую ткань (бинт, одежду), делают несколько витков до полной остановки кровотечения. Витки должны ложиться вплотную один к другому, чтобы между ними не попадали складки одежды.
3. Концы жгута надежно фиксируют (завязывают). Правильно затянутый жгут должен привести к остановке кровотечения и исчезновению периферического пульса.
4. К жгуту обязательно прикрепляется записка с указанием времени его наложения.
5. Жгут накладывается не более чем на 1,5–2 часа, а в холодное время года – на 1 час.
6. При крайней необходимости более продолжительного пребывания жгута на конечности его ослабляют на 5–10 минут (до восстановления кровоснабжения конечности), производя при этом пальцевое прижатие поврежденного сосуда.

#### Первая помощь при травмах различных областей тела

##### Первая помощь при растяжениях.

- Наложить шину, ее можно сделать из подручных средств. - Необходимо приложить к поврежденному месту лед или охлаждающий пакет с водой. После применения холода, наложить эластичный бинт. Это уменьшит отек, и пострадавшему будет удобнее двигаться. Накладывать бинт следует по спирали. Начинать бинтовать поврежденную конечность немного ниже места травмы, постепенно поднимаясь вверх по перекрывающимся виткам спирали. Пальцы следует оставлять свободными, чтобы по их цвету можно было определить, не слишком ли затянут бинт. Необходимо придать поврежденной конечности возвышенное положение, чтобы уменьшить приток крови к месту повреждения.

При растяжении мышц: - в первые 24 часа прикладывать лед к больному месту на 15 мин каждый час. Поврежденной конечности нужно дать покой и приподнять ее.

При ушибе обычно повреждаются мягкие ткани и мелкие кровеносные сосуды. Первая помощь - приложить холод. В качестве источника холода можно приложить пакет с холодной водой, пузырь со льдом или снегом. По мере согревания компресса его необходимо менять. Ушибленная часть тела должна быть в покое, а ушибленной конечности придать возвышенное положение. При наличии даже самой небольшой ссадины или царапины ее необходимо обработать дезинфицирующими средствами – бриллиантовая зелень, 3-5% раствор йода.

Вывих - это полное, стойкое смещение суставных поверхностей костей, с повреждением суставной капсулы вызывающий нарушение функций сустава. В большинстве случаев вывих не является тяжелой травмой, представляющей угрозу для жизни пострадавшего. Но при вывихе в шейном отделе позвоночника может возникнуть угроза для жизни вследствие сдавления спинного мозга при смещении последующим параличом мышц конечностей, туловища, расстройством дыхания и сердечной деятельности.

Никогда не пытайтесь вправлять вывих, даже если вы обладаете навыками оказания первой помощи.

Первая помощь: - дать пострадавшему обезболивающий препарат (анальгин или пенталгин). Зафиксировать поврежденную конечность в положении близком к физиологическому. Доставить пострадавшего в лечебное учреждение.

##### Переломы

Первая помощь заключается в обеспечении неподвижности места перелома. Это уменьшит боль и предотвратит смещение костных обломков. Неподвижность места перелома достигается наложением на поврежденную конечность различного рода специальных шин, выполненных из проволоки, пластмассы или фанеры. Нередко при отсутствии табельных шин приходится делать их из подручных материалов: досок, фанеры, тростника, веток или коры деревьев.

Прежде чем шину наложить, ее обязательно нужно отшлифовать, то есть подогнать по длине поврежденной конечности, росту и телосложению пострадавшего.

Главное правило при наложении шины – обеспечение неподвижности, по крайней мере, двух суставов: одного выше, другого ниже места перелома. Такую же помощь следует оказывать, если есть подозрение на перелом, а также при повреждении суставов и обширных ранениях мягких тканей конечностей. При закрытом переломе шины накладывают поверх одежды, а при открытом необходимо сначала остановить кровотечение, наложить повязку и уже после этого наложить шину.

Переносить пострадавшего нужно очень бережно, конечность и туловище следует поднимать одновременно, при этом удерживая на одном уровне.

Перелом бедра возникает, как правило, от прямого удара различными тяжелыми предметами или при падении с высоты.

Первая помощь: следует наложить две шины, однако эти шины должны быть достаточной длины. Наружная шина накладывается от подмышечной впадины на всю длину конечности, она должна несколько выступать от стопы. Вторая шина накладывается с внутренней стороны конечности до промежности.

Переломы позвоночника возникают при прямом и сильном ударе в шею или спину, при падении с высоты на ноги, при нырянии на мелководье в водоем, не редко повреждается шейный отдел позвоночника.

Первая помощь: при переломах позвоночника даже небольшие смещения позвонков приводят к травме спинного мозга. Учитывая это, категорически запрещено сажать и ставить на ноги пострадавшего с подозрением на перелом позвоночника. Его необходимо уложить на ровную твердую поверхность - деревянный щит, доски. При отсутствии этих средств можно транспортировать пострадавшего на носилках в положении лежа на спине с подложенными под плечи и голову подушками.

При переломе шейного отдела позвоночника транспортировку осуществляют на спине с иммобилизацией шеи (наложение шейного иммобилизирующего воротника или фиксация при помощи одежды, одеяла, путем создания из них валика вокруг головы). Перекладывание, погрузку, транспортировку должны проводить одновременно 3-4 человека.

Перелом костей таза возникает при падении с высоты, сдавлении, прямых сильных ударах. Травма костей таза часто сопровождается повреждением внутренних органов, осложняющихся шоком. Первая помощь: - пострадавшего необходимо уложить на ровную, твердую поверхность, ноги согнуть в коленных и тазобедренных суставах, бедра несколько развести в сторону, под колени положить валик из одеяла или одежды высотой около 25-30 см; транспортиров-

ка - на твердом щите, на спине.

Химический ожог представляет собой повреждение тканей, являющееся следствием воздействия на них солей тяжелых металлов, кислот, едких жидкостей, щелочей или каких-либо других химически активных компонентов. Степень тяжести, а также глубина таких ожогов напрямую зависит от следующих факторов: концентрации и количества химического вещества механизма воздействия и силы химического вещества степени проникновения и длительности воздействия химического вещества. По глубине, а также тяжести поражения тканей различают четыре степени химических ожогов:

Первая степень (поражение верхнего слоя кожного покрова, эпидермиса). В данном случае отмечается незначительный отек, покраснение, а также несильные болевые ощущения в месте поражения.

Вторая степень (поражение более глубоких слоев кожного покрова). В данном случае возникают покраснение и отечность, а также пузырьки, заполненные прозрачной жидкостью.

Третья степень (поражение более глубоких слоев кожного покрова, доходящих до подкожной жировой ткани) сопровождается возникновением пузырей, которые заполнены мутноватой жидкостью либо кровянистым содержимым. При этом отмечается нарушение чувствительности, то есть человек не испытывает боли в области пораженного участка.

Четвертая степень (поражение всех тканей: кожного покрова, мышц, сухожилий).

Первая помощь в таких случаях предусматривает: как можно более быстрое удаление химического компонента с области поражения, уменьшение концентрации его остатков на кожном покрове посредством тщательного промывания водой, а также охлаждение области поражения с целью уменьшения болевых ощущений.

В случае химического ожога кожи следует предпринять следующие меры: Тут же следует снять одежду либо украшения, на которых присутствуют химические компоненты. Чтобы избавиться от причин ожога, необходимо смыть химические вещества с кожного покрова, при этом подержав пораженный участок под холодной проточной водой как минимум четверть часа. В случае если своевременно промыть пораженный участок не удалось, тогда время промывания увеличивают до тридцати – сорока минут.

В случае если после первого промывания человек начинает испытывать еще более сильное чувство жжения, тогда рекомендуется еще раз промыть пораженный участок проточной водой в течение пяти – шести минут. Как только пораженный участок будет промыт, следует перейти к нейтрализации химических компонентов. В случае ожога кислотой стоит воспользоваться помощью мыльной воды либо двухпроцентного раствора пищевой соды. Такой раствор приготовить несложно: следует взять два с половиной стакана воды и растворить в ней одну чайную ложку пищевой соды. При ожоге щелочью на помощь придет слабый раствор уксуса либо лимонной кислоты. Химические компоненты известково-молочным раствором и глицерином. После этого накладываем на пораженную поверхность свободную повязку, изготовленную из чистой сухой ткани либо сухого стерильного бинта.

Ожоги (термические - пламя, горящие и горячие жидкости, раскаленные предметы, расплавленные металлы, пар). По глубине поражения различают четыре степени тяжести ожога.

Ожоги I- II степени: относятся к поверхностным ожогам. Однако обширные ожоги первых степеней могут привести к смерти из-за общей интоксикации и нарушения защитной функции кожи.

Ожог III - IV степени: - глубокие ожоги, требующие срочной госпитализации, лечение в стационаре, в последующем пересадки кожи.

Первая помощь: необходимо срочно прекратить действие температурного фактора на организм. Для этого нужно сбить пламя на пострадавшем, накинув на горящую одежду брезент, одеяло и т.д. (рис. 5). Нельзя забрасывать горящую одежду землей! Затем немедленно снять с поверхности тела тлеющую, сильно нагретую одежду. Вслед за устранением термического агента, следует охладить обожженный участок струей холодной проточной воды, грелкой с холодной водой или пакетом со снегом. Рано начатое и длительное охлаждение в течение 10-20 минут пораженных тканей быстро снижает температуру, уменьшает отек и снимает боль.

Одежду лучше снимать путем разрезания, особенно там, где она прилипает к ожоговой поверхности. Отрывать одежду от кожи нельзя, ее обрезают вокруг ожога и накладывают сухую стерильную повязку поверх оставшейся части одежды. При отсутствии стерильного материала ожоговую поверхность закрывают чистой хлопчатобумажной тканью.

При обширных ожогах пострадавшего перед транспортировкой закутывают в стерильную или чистую простыню, а затем укрывают теплым одеялом. Пострадавшие с обширными ожогами, а также с ожогами II-IV степени любой локализации подлежат срочному направлению в медицинское учреждение. Транспортировать ожогового больного следует осторожно, в положении лежа, на той части тела, которая не поражена, создав максимальный покой. Следует ограждать пострадавшего также от возможных травм и охлаждения. Если при транспортировке состояние пострадавшего ухудшается, необходимо продолжать давать ему водно-солевой раствор или чай и обезболивающие средства.

Общие правила оказания первой помощи при отравлениях Принципы оказания экстренной помощи следующие:

Прекратить контакт с ядовитым веществом;

Как можно быстрее вывести яд из организма;

Поддерживать жизненно важные функции организма, в первую очередь дыхательную и сердечную деятельность.

В случае необходимости провести реанимационные мероприятия (закрытый массаж сердца, дыхание «рот-в-рот» или «рот-в-нос»); Вызвать пострадавшего врача, в неотложных случаях – скорую помощь. Важно точно установить, вследствие чего произошло отравление, это поможет быстро сориентироваться в ситуации и эффективно оказать помощь.

Первая помощь при отравлении пищевыми продуктами заключается в следующем: Сделать промывание желудка. Для этого дать выпить пострадавшему не менее одного литра воды или бледно-розового раствора марганцево-кислого калия, после чего вызвать рвоту, надавливая двумя пальцами на корень языка. Так необходимо сделать несколько раз, до тех пор, пока рвотные массы не будут состоять из одной жидкости, без примесей; Дать пострадавшему адсорбент. Наиболее распространенным и недорогим является активированный уголь. Принимать его следует из расчета 1 таблетка на каждые 10 кг веса, таким образом, человеку весом в 60 кг необходимо принять сразу 6 таблеток. Помимо активированного угля подойдут: Полифепан, Лигнин, Диосмектит, Сорбекс, Энтеросгель, Смекта и т.д.; Если понос отсутствует, что бывает редко, следует искусственно вызвать опорожнение кишечника, сделать это можно при помощи клизмы или приняв солевое слабительное (подойдет магнезия, карловарская соль и т.п.); Согреть пострадавшего – укутать одеялом, дать теплый чай, можно к ногам приложить грелку; Восполнить потерю жидкости, дав пациенту

обильное питье – слегка подсоленную воду, несладкий чай.

Первая помощь при потере сознания довольно проста. Если человек упал в обморок, то необходимо:

1. Уложить его на ровную поверхность, желательно так, чтобы ноги были выше головы, это обеспечит приток крови к мозгу.

2. Обеспечить приток свежего воздуха (если в помещении душно, открыть окно).

3. Расстегнуть на пострадавшем стесняющую одежду (галстук, воротник, пояс).

4. Сбрызнуть лицо водой или протереть влажным полотенцем.

5. При наличии нашатырного спирта дать вдохнуть пары (смочить ватку и подержать на расстоянии пары сантиметров от носа).

6. Если обморок являлся результатом перегрева, нужно переместить человека в прохладное помещение, обтереть холодной водой, напоить холодным чаем или чуть подсоленной водой.

Что нельзя делать при потере сознания?

1. усаживать потерпевшего или удерживать его в вертикальном положении, прислоня к стене;

2. трясти, тормошить, совершать другие резкие движения;

3. перемещать пациента, если есть основания предполагать, что обморок является результатом травмы.

Если человек поддался действию электрического тока, ни в коем случае нельзя его трогать голыми руками, необходимо прекратить поступление напряжения.

Нужно выполнить следующие правила оказания первой помощи пострадавшему: Обеспечить собственную безопасность. Если нужно убрать провод – надеть любые сухие перчатки (лучше резиновые). Чтобы обезопасить себя от передачи тока по полу, подойдет обувь. Практически любая с резиновой подошвой. С потерпевшего убрать провод, если нужно. Затем оттащить человека за одежду (не за руку или ногу) на дистанцию минимум 10 метров от места воздействия. Этот момент является подходящим для вызова врачей скорой помощи. Теперь нужно найти пульс на шее на сонной артерии. Если пострадавший без сознания, проверить, есть ли реакция зрачков на свет (при подъеме верхнего века изменится диаметр зрачка). Если вышеуказанные признаки отсутствуют, нужны срочные сердечно-легочные реанимационные мероприятия (искусственное дыхание и непрямой массаж сердца). Когда человек находится в сознании, пострадавшему придается положение, лежа на боку, сверху нужно укрыть одеялом или курткой для согревания. Нельзя оставлять такого пострадавшего ни на минуту, а постоянно следить за его состоянием до приезда врача.

Тепловой удар - болезненное состояние, обусловленное общим перегреванием организма, которое возникает в результате воздействия внешних тепловых факторов.

Чрезмерное перегревание организма сопровождается нарушением водно-электролитного обмена, расстройством микроциркуляции, отеком и мелкоочаговыми кровоизлияниями в мозг.

Первая помощь человеку, подвергнутому тепловому удару, как можно быстрее обеспечить охлаждение тела. Его необходимо срочно вынести в затененное и прохладное место, обеспечить доступ свежего воздуха, освободить от одежды, дать выпить прохладной воды, приложить холодный компресс на голову. В более тяжелых случаях показано обертывание простыней, смоченной холодной водой, обливание прохладной водой, лед на голову. По возможности положить человека в ванну с прохладной водой, после чего вызвать скорую медицинскую помощь.

При самостоятельной транспортировке в лечебное учреждение, пострадавшего необходимо завернуть в холодную мокрую простыню или одежду, с приподнятым головным концом.

Замерзание (охлаждение). Первая помощь: необходимо как можно быстрее устранить воздействие низкой температуры. При общем охлаждении пострадавшего необходимо согреть, укутать, обложить грелками, напоить горячим чаем с сахаром, дать шоколад, взрослому человеку можно дать немного алкоголя (50 г). При невозможности быстро доставить пострадавшего в стационар в состоянии общего переохлаждения, необходимо поместить его в теплую ванну с температурой +22°С - +24°С постепенно повышая её, но не выше 37°С. Если нет возможности согреть пострадавшего подобным образом, необходимо после снятия мокрой и холодной одежды, укрыть теплым одеялом или другим материалом. Необходима срочная госпитализация.

Отморожения. Первая помощь: находясь на открытой местности, необходимо начать мероприятия по отогреванию отмороженного участка. Проводят это с помощью надевания теплых вещей или дыхания. Отмороженные пальцы можно разместить в подмышках или зажать их между бедер. Отмороженные участки кожи нельзя растирать и энергично массировать. Категорически запрещено растирать отмороженные участки снегом, так как снег приведет к механическому повреждению эпидермиса и инфицированию кожи.

Необходимо дать горячее питье (чай, кофе), а если до теплого помещения недалеко, то взрослому человеку можно дать с горячим питьем немного алкоголя. После того, как пострадавшего доставляют в теплое помещение, необходимо снять обувь и перчатки. Если боль, возникающая при отогревании, быстро проходит, пальцы принимают обычный вид или немного отечны, чувствительность восстанавливается, то конечность вытирают насухо, протирают 33%-м раствором спирта или водкой и надевают сухие проглаженные носки, а сверху шерстяные носки (или перчатки, если отморожены кисти рук). После этого пострадавшему рекомендуют обратиться к врачу. Если отогревание сопровождается усиливающейся болью, пальцы остаются бледными и холодными, то это признак глубокого отморожения и пострадавшего следует направить в лечебное учреждение.

Уход за больным - совокупность мероприятий, обеспечивающих всестороннее обслуживание больного, создание оптимальных условий и обстановки, способствующих благоприятному течению болезни, быстрейшему выздоровлению и предотвращению осложнений, выполнению врачебных назначений.

Уход, как правило, включает в себя целый комплекс мероприятий:

- поддержание санитарного порядка в помещении,
- забота о постели, чистоте белья и одежды,
- организация питания и помощь в приеме пищи,
- помощь в туалете и физических отправлениях,
- выполнение медицинских процедур и лекарственных назначений,
- наблюдение за самочувствием и состоянием.

Помещение, в котором находится больной, должно быть по возможности изолированным, защищенным от шума и хорошо освещенным. Температуру воздуха следует поддерживать в пределах 20-22 °С, а относительную влажность - 30-60 %. Обязательными условиями являются проветривание не реже 3-5 раз в сутки и влажная уборка не менее двух раз в день. Постель больного должна быть удобной, достаточно длинной и широкой, с ровной поверхностью. Поверх

матраца кладут простыню, при необходимости под нее подкладывают клеенку.

В питании больного важны сбалансированность пищи (правильное соотношение белков, углеводов, жиров, минеральных веществ и витаминов) и рациональный режим. Больного лучше кормить четыре раза в день с 3-4-часовыми промежутками в одни и те же часы.

Больному необходимы ежедневный утренний и вечерний туалет. Руки следует мыть перед каждым приемом пищи; зубы и спинку языка чистить 2 раза в день, а после каждого приема пищи полоскать рот. При отсутствии противопоказаний с разрешения врача больного моют под душем или в ванне не реже 1 раза в неделю. Для отправления физиологических потребностей постельным больным подают вымытое и продезинфицированное судно. Всем больным следует измерять температуру тела с 7 до 9 часов утра и вечером - с 17 до 19 часов.

Важным элементом ухода является наблюдение за больным. Следует обращать внимание на его психическое состояние, изменение пигмента кожи, повышение или понижение температуры тела, появление высыпаний, зуда, изменение цвета мочи и кала, переносимость лекарств. Результаты наблюдений необходимо сообщать лечащему врачу.

Что входит в состав домашней аптечки, решать Вам. Необходимый набор медицинских принадлежностей для оказания неотложной помощи при несчастных случаях может варьироваться в зависимости от Ваших потребностей. Перечень медикаментов в аптечке:

- Перевязочные материалы: вата; стерильный бинт (используется для перевязывания ран) и нестерильный бинт (используется для фиксации повязок); резиновый жгут; бактерицидный пластырь и обычный лейкопластырь.
- Для оказания неотложной помощи подойдут: йод, зеленка или хлоргексидин; перекись водорода; медицинский спирт; нашатырный спирт; корвалол или валидол; нитроглицерин.
- К медикаментам, которые удобно всегда иметь под рукой, еще можно добавить: парацетамол; анальгин; но-шпа и спазмалгон; имодиум; смекта; супрастин; активированный уголь; энтеросгель; несколько пакетиков терафлю, колдрекса, антигриппина; фурацилин; гель «Спасатель», а также мазь левомеколь.
- К другим полезным вещичкам относятся градусники, пипетки, резиновая грелка, клизма и шприцы от 2 до 10 мл.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02.10.2017 № 292-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменения в Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения**

1. Внести изменение в Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2013 № 110-рг, изложив строку 1.14. в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы	Срок реализации	Ответственный исполнитель
<b>1. Перечень муниципальных программ Парфинского муниципального района</b>				
«1.14.	Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно - коммунальных услуг в Парфинском муниципальном районе на 2016 -2020 годы»		2016-2020	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района»

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.10.2017 № 296-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в план культурно-массовых ме-**

**роприятий на территории Парфинского муниципально-го района на 2017 год**

В соответствии с ходатайством управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района от 06.10.2017 № б/н, при проведении культурно- массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2017 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 29.12.2016 № 403-рг «Об утверждении плана культурно- массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2017 год»:

1.1. дополнить подпунктом 1.76. раздел 1 Приложения №1:

Приложение №1

п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
«1.76.	октябрь	Участие в специализированной областной агропромышленной ярмарке «Урожай -2017»	г. Великий Новгород	Иванчак О.А. Яковлева А.В. Иванова Л.И.»

2. Опубликовать настоящее распоряжения в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Извещение о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства на территории Парфинского района**

Сообщается о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 53:13:0095316:17 площадью 900 кв. м, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права аренды на данный земельный участок.

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4. с 03.10.2017 по 02.11.2017. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация Парфинского муниципального района объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников) по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности.

1. **Организатор аукциона** Администрация муниципального района (175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, контактные телефоны: (81650) 6-17-38, 6-12-97).

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

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о проведении аукциона принято Администрацией муниципального района в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 08.06.2017 № 379 «О продаже на аукционе земельных участков».

5. Предмет аукциона:

**ЛОТ № 1:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:102, площадью 1471 кв. м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 65 %, минимальный отступ от красной линии – 3-5 м, максимальная высота ограждения – 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

Начальная цена земельного участка – 295553 (Двести девяносто пять тысяч пятьсот пятьдесят три) рубля 32 копейки, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены – 8866 (Восемь тысяч восемьсот шестьдесят шесть) рублей 60 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 59110 (Пятьдесят девять тысяч сто десять) рублей 66 копеек;

**ЛОТ № 2:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:103, площадью 1465 кв. м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское посе-



ление, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65 %, минимальный отступ от красной линии - 3-5 м, максимальная высота ограждения - 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

Начальная цена земельного участка - 294347 (Двести девяносто четыре тысячи триста сорок семь) рублей 80 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 8830 (Восемь тысяч восемьсот тридцать) рубль 43 копейки, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 58869 (Пятьдесят восемь тысяч восемьсот шестьдесят девять) рублей 56 копеек.

**ЛОТ № 3:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:011902:104, площадью 1484 кв. м, расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65 %, минимальный отступ от красной линии - 3-5 м, максимальная высота ограждения - 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

Начальная цена земельного участка - 298165 (Двести девяносто восемь тысяч сто шестьдесят пять) рублей 28 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 8944 (Восемь тысяч девятьсот сорок четыре) рубль 96 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 59633 (Пятьдесят девять тысяч шестьсот тридцать три) рубля 06 копеек;

**ЛОТ № 4:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:011902:105, площадью 1484 кв. м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65 %, минимальный отступ от красной линии - 3-5 м, максимальная высота ограждения - 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

Начальная цена земельного участка - 298165 (Двести девяносто восемь тысяч сто шестьдесят пять) рублей 28 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 8944 (Восемь тысяч девятьсот сорок четыре) рубль 96 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 59633 (Пятьдесят девять тысяч шестьсот тридцать три) рубля 06 копеек;

**ЛОТ № 5:** земельный участок с кадастровым номером 53:13:011902:106, площадью 1490 кв. м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65 %, минимальный отступ от красной линии - 3-5 м, максимальная высота ограждения - 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

Начальная цена земельного участка - 299370 (Двести девяносто девять тысяч триста семьдесят) рублей 80 копеек, шаг аукциона устанавливается в размере 3 % от начальной цены - 8981 (Восемь тысяч девятьсот восемьдесят один) рубль 12 копеек, сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены - 59874 (Пятьдесят девять тысяч восемьсот семьдесят четыре) рубль 16 копеек;

Земельные участки по всем Лотам обременены следующими правами других лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;

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

Земельные участки по всем Лотам расположены в границах водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы реки Ловать. Использование земельных участков допускается в соответствии с требованиями Водного кодекса РФ.

6. С информацией о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение к ним можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 1, 4, контактные телефоны: (81650) 6-17-38, 6-12-97.

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

7. Реквизиты счета для перечисления задатка: УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района) на р/с 40302810500003000039, ИНН 5312001055, КПП 531201001 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, лиц. сч. 05503009620, код бюджетной классификации 60311406013100000430, код ОКТМО 49630422.

Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение 3 (трех) банковских дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе или протокола о результатах аукциона соответственно, путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе счет. Заявителям, отзывавшим свои заявки на участие в аукционе, задаток возвращается в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки.

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

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием бан-

ковских реквизитов счета для возврата задатка (форма прилагается);

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

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

9. Указанные документы принимаются с 10 октября 2017 года по 07 ноября 2017 года с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

10. Определение участников торгов осуществляется по адресу, указанному в пункте 9 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших документов и оформления соответствующего протокола 08 ноября 2017 года.

11. Место проведения аукциона: 175130, Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 5.

Дата и время проведения аукциона: 13 ноября 2017 года

по Лоту № 1: в 14 часов 00 минут;

по Лоту №2: в 14 часов 15 минут;

по Лоту №3: в 14 часов 30 минут;

по Лоту №4: в 14 часов 45 минут;

по Лоту №5: в 15 часов 00 минут;

Дата и время подведения итогов аукциона: 13 ноября 2017 года в 16 часов 00 минут.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Победитель аукциона вносит оплату в порядке и на условиях, предусмотренных договором купли - продажи земельного участка.

12. Осмотр земельных участков на местности осуществляется в присутствии представителя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района по предварительному согласованию даты и времени осмотра по телефону: (816-50) 6-12-97.

В Администрацию  
Парфинского муниципального района

### **ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

От \_\_\_\_\_  
(для \_\_\_\_\_ юридических \_\_\_\_\_ лиц \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ полное \_\_\_\_\_ наименование, \_\_\_\_\_ организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, \_\_\_\_\_ (далее – заявитель).

отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_  
1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я \_\_\_\_\_ (мы)

(ФИО или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже земельного участка для

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ расположенного по адре-  
су: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером 53:13: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

2. В случае признания меня (нас) победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с условиями, указанными в извещении о проведении аукциона.

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявка будет считаться имеющим силу договора между сторонами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка:  
р/с \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_  
 К заявке прилагаются следующие документы:

Заявитель \_\_\_\_\_

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

(подпись) М.П.

Заявка принята специалистом Администрации муниципального района

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

(подпись)

Проект 1

**Договор №  
 купли - продажи земельного участка**

п. Парфино \_\_\_\_\_ . 2017

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича**, действующего на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность незастроенный земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:102, площадью 1471 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок обременений, ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65 %, минимальный отступ от красной линии - 3-5 м, максимальная высота ограждения - 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего договора, относится к категории земель - земли населенных пунктов.

1.3. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

**2. Общие условия**

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

**3. Порядок оплаты стоимости земельного участка**

3.1 Цена земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

#### 4. Обязательства сторон.

##### 4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора, не позднее пяти календарных дней с момента уплаты платежей, установленных разделом 3 настоящего договора.

#### 5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

#### 6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

#### 7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О продаже на аукционе земельных участков»;
- протокол заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 2017 года;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- акт приема – передачи земельного участка.

#### 8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

##### Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

##### Покупатель:

Сведения о реквизитах счета Покупателя:

**Продавец:**  
Глава муниципального района  
\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев

**Покупатель:**  
\_\_\_\_\_

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, поселок Парфино, «    »    2017 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича, действующего на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель приобрел в собственность в соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года, договором купли – продажи от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:102, площадью 1471 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту Продавец передал Покупателю земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:102, площадью 1471 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а Покупатель принял от Продавца указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у Продавца, второй у Покупателя, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Продавец:**

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

**Покупатель:**

**Продавец:**

Глава муниципального района

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев

Проект 2

Договор №  
купли - продажи земельного участка

п. Парфино

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2017

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича, действующего на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:103, площадью 1465 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок обременений, ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 65 %,

минимальный отступ от красной линии – 3-5 м, максимальная высота ограждения – 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

## **2. Общие условия**

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

## **3. Порядок оплаты стоимости земельного участка**

3.1 Цена земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

## **4. Обязательства сторон.**

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора, не позднее пяти календарных дней с момента уплаты платежей, установленных разделом 3 настоящего договора.

## **5. Ответственность Сторон.**

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

## **6. Изменение и расторжение договора.**

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

## 7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О продаже на аукционе земельных участков»;
- протокол заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- акт приема – передачи земельного участка.

## 8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

### Продавец:

**Администрация Парфинского муниципального района**

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

### Покупатель:

Сведения о реквизитах счета Покупателя:

### Продавец:

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев

### Покупатель:

\_\_\_\_\_

## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, поселок Парфино, « » 2017 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Хатунцева **Николая Васильевича**, действующего на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года, договором купли – продажи от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:103, площадью 1465 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:103, площадью 1465 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### Продавец:

**Администрация Парфинского муниципального района**

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

### Покупатель:

Продавец:

Глава муниципального района

Н.В. Хатунцев

Покупатель:

Проект 3

Договор №  
купли - продажи земельного участка

п. Парфино

..... 2017

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича, действующего на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:104, площадью 1484 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок обременений, ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий - 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 65 %, минимальный отступ от красной линии - 3-5 м, максимальная высота ограждения - 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

1.2. Продавец продает Покупателю земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

### 2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым Сторонами.

Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к Покупателю с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

### 3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

3.4. Покупатель перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет Продавца, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

### 4. Обязательства сторон.

4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Оплатить Продавцу стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Предоставлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок,



а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации Продавцу;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора, не позднее пяти календарных дней с момента уплаты платежей, установленных разделом 3 настоящего договора.

## 5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

## 6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

## 7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О продаже на аукционе земельных участков»;
- протокол заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- акт приема – передачи земельного участка.

## 8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

### Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

### Покупатель:

Сведения о реквизитах счета Покупателя:

\_\_\_\_\_

### Продавец:

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев

### Покупатель:

\_\_\_\_\_

## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, поселок Парфино, «    »    2017 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича, действующего на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в

дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года, договором купли – продажи от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:104, площадью 1484 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:104, площадью 1484 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Продавец:**

**Администрация Парфинского муниципального района**

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 4010181090000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

**Покупатель:**

**Продавец:**

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_

**Проект 4**

**Договор №**

**купли - продажи земельного участка**

п. Парфино

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2017

**Администрация Парфинского муниципального района**, в лице **Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича**, действующего на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:105, площадью 1484 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок обременений, ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 65 %, минимальный отступ от красной линии – 3-5 м, максимальная высота ограждения – 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

**2. Общие условия**

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

### 3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

### 4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора, не позднее пяти календарных дней с момента уплаты платежей, установленных разделом 3 настоящего договора.

### 5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

### 6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

### 7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О продаже на аукционе земельных участков»;
- протокол заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- акт приема – передачи земельного участка.

**8.Адреса, реквизиты и подписи сторон.**

**Продавец:**

**Администрация Парфинского муниципального района**

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

**Покупатель:**

**Сведения о реквизитах счета Покупателя:**

**Продавец:**

Глава муниципального района

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**Новгородская область, поселок Парфино, «    »    2017 года.**

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича, действующего на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель приобрел в собственность в соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года, договором купли – продажи от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:105, площадью 1484 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту Продавец передал Покупателю земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:105, площадью 1484 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а Покупатель принял от Продавца указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у Продавца, второй у Покупателя, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Продавец:**

**Администрация Парфинского муниципального района**

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

**Покупатель:**

**Продавец:**

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_

Проект 5

**Договор №**

**купли - продажи земельного участка**

п. Парфино

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2017

Администрация Парфинского муниципального района, в лице **Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича**, действующего на основании Устава муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:106, площадью 1490 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка. Земельный участок обременений, ограничений не имеет. Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: минимальные отступы от границ земельных участков - 3 м, предельное количество этажей - 3, предельная высота зданий – 16 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 65 %, минимальный отступ от красной линии – 3-5 м, максимальная высота ограждения – 2 м, минимальный процент прозрачности ограждения - не менее 50%.

1.2. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

### 2. Общие условия

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи (в трёх экземплярах), подписываемым **Сторонами**.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта-приема передачи.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его **Сторонами**.

2.3. Переход права подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок.

### 3. Порядок оплаты стоимости земельного участка

3.1 Цена земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.

3.2. В оплату приобретаемого земельного участка засчитывается внесенный задаток в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

3.3. Остаток цены земельного участка после зачисления задатка, указанного в пункте 3.2. настоящего договора, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

3.4. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.3. настоящего договора сумму на счет **Продавца**, указанный в разделе 8 настоящего договора, в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

### 4. Обязательства сторон.

4.1. **Покупатель** обязуется:

4.1.1. Оплатить **Продавцу** стоимость земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4. настоящего договора;

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на использование участка и его обременений;

4.1.3. Обеспечивать возможность безвозмездного и беспрепятственного использования объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, обеспечивать возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, доступа на участок должностных лиц для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры, а также инспекторов по контролю за использованием и охраной земель.

4.1.4. Представлять информацию о состоянии земель и создавать необходимые условия, в т. ч. обеспечивать возможность доступа на участок представителей соответствующих органов государственного управления и органов местного самоуправления, а также иных муниципальных и федеральных служб, для контроля надлежащего выполнения условий договора;

4.1.5. Принять на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению его целевого назначения и правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, а также ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего договора;

4.1.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и в десятидневный срок с момента ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**;

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту, указанному в пункте 2.1 договора, не позднее пяти календарных дней с момента уплаты платежей, установленных разделом 3 настоящего договора.

### 5. Ответственность Сторон.

5.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в разделе 3 настоящего договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1% выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

## 6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон** либо в одностороннем порядке **Продавцом** в случае просрочки **Покупателем** платежа, установленного разделом 3 настоящего договора, свыше 30 календарных дней.

Одностороннее расторжение договора осуществляется **Продавцом** путем соответствующего письменного уведомления **Покупателя**.

6.3. Расторжение настоящего договора не освобождает **Покупателя** от уплаты пеней, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора.

## 7. Прочие условия.

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между **Сторонами**, а при невозможности их разрешения путем переговоров – передаются на рассмотрение в суд.

7.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по одному экземпляру у **Продавца** и **Покупателя**.

7.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагаются:

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О продаже на аукционе земельных участков»;
- протокол заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 2017 года;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- акт приема – передачи земельного участка.

## 8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

### Продавец:

Администрация Парфинского муниципального района

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

### Покупатель:

Сведения о реквизитах счета Покупателя:

### Продавец:

Глава муниципального района

### Покупатель:

\_\_\_\_\_  
Н.В. Хатунцев

## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Новгородская область, поселок Парфино, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года.

Администрация Парфинского муниципального района, в лице Главы муниципального района Хатунцева Николая Васильевича, действующего на основании Устава Парфинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** продал, а **Покупатель** приобрел в собственность в соответствии с протоколом заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_ 2017 года, договором купли – продажи от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_ земельный с кадастровым номером 53:13:0111902:106, площадью 1490 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

2. По настоящему акту **Продавец** передал **Покупателю** земельный участок с кадастровым номером 53:13:0111902:106, площадью 1490 кв.м., расположенный на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, вид разрешенного использования: для индиви-

дуального жилищного строительства, границы участка указаны в кадастровом паспорте земельного участка, в качественном состоянии, как он есть на день подписания данного акта, а **Покупатель** принял от **Продавца** указанный земельный участок в таком состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта.

3. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый находится у **Продавца**, второй у **Покупателя**, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Продавец:**

**Администрация Парфинского муниципального района**

юридический адрес, телефон: 175130 п. Парфино ул. Карла Маркса д.60, тел. 6-17-38

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001, УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района), счет 40101810900000010001 в Отделении Новгород г. В. Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации 60311406013100000430, ОКТМО 49630422 .

**Покупатель:**

**Продавец:**

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_ Н.В. Хатунцев

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района  
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района  
Главный редактор: Хатунцев Н.В.  
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,  
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 09.10.2017 в 15.20

Тираж: 08 экземпляров  
Телефон: (8816-50) 63-042