



**Периодическое печатное издание-муниципальная газета
«Русса-Информ» Старорусского муниципального района**

Подписано
в печать **Н.В. Русакова**
05.07.2024 № 28
Учредитель газеты:
Администрация Старорусского
муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2024 № 1596

г.Старая Русса

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.10.2018 № 1793 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района» Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

выписки из похозяйственной книги».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrussa.gosuslugi.ru/>).

**Первый заместитель
Главы администрации Г.Ю. Кузьмина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 02.07.2024 № 1596

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Старорусского муниципального района в лице комитета экономического развития и инвестиций (далее - Уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие в д. Дубовицы и д. Рошино муниципального образования городского поселения город Старая Русса, ведущие личные подсобные хозяйства, обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения информации, в том числе о местонахождении, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

местонахождение, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.Посредством телефонной связи может представляться информация:

о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
о порядке предоставления муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Старорусского муниципального района в лице комитета экономического развития и инвестиций;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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 предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписки из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов составляет 1 (один) рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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 представления

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является заявление заявителя о выдаче выписки из похозяйственной книги, направленное в письменном или в электронном виде (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для рассмотрения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) заявитель представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
доверенность представителя, в случае оформления муниципальной услуги другим лицом;
правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были

заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не относится к категории граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

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 и основания взимания государственной пошлины и 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Запрос (заявление), в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;

адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявки (заявления) в электронной форме заявитель формирует заявку (заявление) в форме электронного документа и подписывает его простой или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием и регистрация заявки и иных документов;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

порядок выполнения административных процедур МФЦ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявки и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявки и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявку и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлена заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлена заранее.

По просьбе обратившегося лица заявка может быть оформлена должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае

заявитель собственноручно вписывает в заявку свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявку и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявку о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявку и пакет документов в информационной

системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявки.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявки и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. Днем регистрации заявки является день ее поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявки, подписанной электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявки и иных документов в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством регионального портала и в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявки и иных необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявки и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявки с использованием регионального портала не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявки и иных документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов по электронной почте расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал в Уполномоченный орган заявке присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через региональный портал днем получения заявки является дата присвоения заявки статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявку под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявки и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявки и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявки, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявки, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявки и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявки, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня

поступления в Уполномоченный орган заявки от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.10.2. пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит выписку из похозяйственной книги (далее - выписка), которую подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект письма об отказе в выдаче выписки и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.10.2. пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры – подписанная уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа выписка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации в Уполномоченном органе заявки и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в течение 3

рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет выписку и ее регистрирует в журнале регистрации выданных документов, после чего передает их заявителю или в МФЦ.

3.5.3. Выписка в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении, либо передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение заявителю выписки;

направление уведомления об отказе в выдаче выписки.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявке (заявлению), поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием регионального портала, заявке (заявлению) присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявки (заявления), поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Срок выдачи (направления) документов составляет 1 (один) рабочий день.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном

обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в

соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

4.3.Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в

том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста комитета экономического развития и инвестиций Администрации муниципального района (далее - комитет) подаются руководителю комитета;

жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему комитет, либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района подаются Главе муниципального района;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации муниципального района от 12.11.2019 № 1645 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В Администрацию Старорусского
муниципального района

от гр. _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

(указать орган и дату выдачи)

_____ ,
код подразделения: _____ ,

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ ,
(указать адрес регистрации)

_____ ,
телефон: _____

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги для _____

(указать цель получения выписки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

дата

подпись

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2024 № 1609

г.Старая Русса

О создании спасательных служб для обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории Старорусского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской

обороне», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», указом Губернатора Новгородской области от 07.10.2008 № 218 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Новгородской области», в целях обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Старорусского муниципального района, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о создании спасательных служб на территории Старорусского муниципального района;

1.2. Перечень спасательных служб Старорусского муниципального района.

2. Муниципальному бюджетному учреждению Старорусского муниципального района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» направить рекомендации и оказать методическую помощь спасательным службам в разработке организационных и планирующих документов.

3. Начальникам спасательных служб:

3.1. Утвердить положения о спасательных службах;

3.2. Организовать подготовку необходимых сил и средств для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических актов.

4. Начальникам спасательных служб, руководителям предприятий, организаций, учреждений, образующих службы, определить структуру, состав и оснащение формирований, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации А.А. Шаршукова.

6. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrussa.gosuslugi.ru/>).

Первый заместитель

Главы администрации

Г.Ю. Кузьмина

**Положение
о создании спасательных служб на территории Старорусского муниципального района**

1. Настоящее Положение о создании спасательных служб (далее – Положение) определяет основы создания, подготовки, оснащения и применения спасательных служб.

2. Правовые основы создания и деятельности спасательных служб составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», указ Губернатора Новгородской области от 07.10.2008 № 218 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Новгородской области» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области.

3. Спасательные службы – это нештатные организационно-технические объединения органов управления, сил и средств гражданской обороны предприятий, учреждений, организаций и их структурных подразделений, обладающие сходным профилем деятельности и способные, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности (подчинённости), к совместному проведению конкретного вида работ, специальных мероприятий гражданской обороны как в мирное время, так и в военное время. Спасательные службы создаются для выполнения инженерно-технических, медицинских, транспортных, других спасательных мероприятий гражданской обороны, подготовки для этого сил и средств службы, а также для обеспечения действий нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ) в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при военных конфликтах и (или) вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Общими задачами спасательных служб являются:

4.1. Планирование и контроль за выполнением специальных мероприятий гражданской обороны в соответствии с профилем службы;

4.2. Подготовка необходимых сил и средств к выполнению специальных и других мероприятий гражданской обороны;

4.3. Управление подчинёнными органами управления и силами, их всестороннее обеспечение в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР);

4.4. Организация и поддержание взаимодействия с органами управления гражданской обороной, с другими спасательными службами, спасательными формированиями МЧС России, привлекаемыми для выполнения задач в интересах гражданской обороны, с органами военного командования;

4.5. Руководство рассредоточением сил и средств спасательной службы, эвакуационными мероприятиями и мероприятиями по повышению устойчивости функционирования организаций, на базе которых созданы;

4.6. Ведение учёта сил и средств, входящих в состав спасательных служб и привлекаемых к выполнению решаемых ими задач, обеспечение их укомплектованности личным составом, техникой и имуществом;

4.7. Участие в поддержании в готовности пунктов управления;

4.8. Планирование и организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения.

5. Задачи основных спасательных служб:

5.1. Спасательная служба охраны общественного порядка создаётся на базе подразделений органов внутренних дел для поддержания общественного порядка в Старорусском муниципальном районе, очагах поражения, местах сосредоточения людей и транспорта, маршрутах их движения, на объектах работ в районах размещения, а также на пунктах сбора, маршрутах вывода рабочих, служащих и населения в безопасные районы и выдвижения сил гражданской обороны в очаги поражения (заражения);

5.2. Противопожарная спасательная служба создаётся на базе органов федеральной противопожарной службы МЧС России. Основными задачами спасательной службы являются:

осуществление контроля за своевременным выполнением технических, организационных и пожарно-профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости городов, других населённых пунктов и организаций;

локализация и тушение пожаров при проведении АСДНР в очагах поражения, районах стихийных бедствий, а также при возникновении крупных аварий и катастроф.

В состав сил противопожарной спасательной службы включаются подразделения противопожарной службы, противопожарные формирования организаций;

5.3. Медицинская спасательная служба создаётся на базе органов и учреждений здравоохранения, предназначается для осуществления медицинских мероприятий гражданской обороны, организует и осуществляет лечебно-эвакуационные, санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия, оказание медицинской помощи поражённым и больным в целях их быстрейшего излечения, возвращения к трудовой деятельности, максимального снижения инвалидности и смертности, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

На базе медицинских учреждений для выполнения мероприятий формируются медицинские отряды, бригады, санитарные дружины, санитарные посты, эвакосанитарные подразделения;

5.4. Спасательная служба оповещения и связи создаётся на базе организаций связи всех видов.

Основными задачами спасательной службы являются:

обеспечение органов управления гражданской обороной связью в мирное и военное время;

организация и контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием стационарных средств связи и оповещения;

организация технического обеспечения передачи и приёма сигналов оповещения;

обеспечение связью НАСФ при ведении АСДНР.

На базе спасательной службы создаются формирования связи, предназначенные для обеспечения руководителей гражданской обороны организаций радиосвязью с НАСФ, а также для обеспечения связью руководителя гражданской обороны Старорусского муниципального района;

5.5. Автотранспортная спасательная служба создаётся на базе автотранспортных организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Спасательная служба обеспечивает:

перевозку материалов для строительства защитных сооружений;

рассредоточение и эвакуацию населения;

подвоз (вывоз) рабочих смен;

вывоз в безопасный район материальных и культурных ценностей, уникального оборудования, продовольствия и других материальных средств;

подвоз сил и средств для проведения АСДНР в очагах поражения, а также их эвакуации из районов ведения работ.

Автотранспортные службы для выполнения задач в мирное время планируют создание автомобильных колонн

для перевозки населения, грузов, НАСФ к очагам поражения, подвоза работающих смен;

5.6. Коммунально-техническая спасательная служба создаётся на базе организаций жилищно-коммунального хозяйства.

Спасательная служба организует и осуществляет мероприятия по повышению устойчивости работы городских, объектовых сетей коммунального хозяйства, ликвидации аварий на этих сетях, производит дегазацию, дезактивацию и дезинфекцию заражённых территорий, различных сооружений и транспортных средств.

В спасательной службе создаются аварийно-технические команды, аварийно-восстановительные формирования;

5.7. Спасательная служба торговли и питания создаётся на базе организаций торговли, независимо от их форм собственности.

Спасательная служба разрабатывает и осуществляет мероприятия по защите запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости, организует закладку запасов продовольствия в убежища и на пункты управления, обеспечивает питанием личный состав НАСФ, работающий в очагах поражения, а также пострадавших. Обеспечивает бельём, одеждой и обувью пострадавшее население и НАСФ.

В спасательной службе в необходимом количестве создаются подвижные пункты питания, подвижные пункты продовольственного снабжения, подвижные пункты вещевого снабжения;

5.8. Спасательная служба ритуальных услуг создаётся на базе специализированных ритуальных организаций.

Спасательная служба планирует и обеспечивает в военное время подготовку мест захоронений, транспортировку и доставку погибших (умерших) к местам погребений, проведение массовых захоронений в братских могилах, регистрацию и учёт массовых погребений.

Спасательная служба создаёт и планирует подготовку похоронных команд (групп), звеньев доставки трупов, групп опознания и регистрации. 6. Общее руководство спасательными службами осуществляет Глава Старорусского муниципального района, непосредственное руководство осуществляют руководители спасательных служб.

7. Ответственность за готовность органов управления, сил и средств, включаемых в состав спасательных служб Старорусского муниципального района, несут руководители спасательных служб, а также руководители организаций, учреждений и предприятий, входящих в состав спасательных служб.

8. Комплектование спасательных служб личным составом, оснащение техникой и материально-техническими средствами осуществляется руководителями спасательных служб, исходя из ресурсов организаций, учреждений или предприятий, входящих в состав спасательных служб Старорусского муниципального района.

9.Обеспечение спасательных служб автомобильным транспортом, дорожно-строительной и иной техникой производится за счёт ресурсов, неподлежащих передаче Вооружённым Силам Российской Федерации в военное время.

10.Финансирование мероприятий гражданской обороны, выполняемых спасательными службами Старорусского муниципального района, осуществляется за счёт средств Старорусского муниципального района, предусмотренных на финансирование гражданской обороны.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 03.07.2024 № 1609

**Перечень
спасательных служб Старорусского муниципального района**

№ п/п	Наименование спасательной службы	База создания спасательной службы	Руководитель спасательной службы	Состав спасательной службы
1	2	3	4	5
1.	Спасательная служба охраны общественного порядка	МО МВД России «Старорусский»	Начальник МО МВД России «Старорусский»	МО МВД России «Старорусский» Отдел вневедомственной охраны по Старорусскому району – филиал ФГКУ «ОВО ВНГ России по Новгородской области»
2.	Противопожарная спасательная служба	3 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Новгородской области	Начальник 3 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Новгородской области	3 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Новгородской области Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Новгородской области
3.	Медицинская спасательная служба	ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ»	Главный врач ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ»	ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ» Старорусская подстанция ГОБУЗ «Новгородская станция скорой медицинской помощи»
4.	Спасательная служба оповещения и связи	ЕДДС-112 МБУ «Управление по делам	Начальник ЕДДС-112 МБУ	отдел информатизации и работе со СМИ Администрации муниципального района

		ГО и ЧС»	«Управление по делам ГО и ЧС»	ПАО «Ростелеком» в г. Старая Русса
				организации, предоставляющие услуги связи, радиовещания и телевидения, расположенные на территории Старорусского муниципального района
5.	Автотранспортная спасательная служба	отдел транспорта, энергетики и связи комитета по управлению жилищно-коммунальным и дорожным хозяйством Администрации муниципального района	заведующий отделом транспорта, энергетики и связи комитета по управлению жилищно-коммунальным и дорожным хозяйством Администрации муниципального района	МКУ «Управление по хозяйственному обеспечению Администрации Старорусского муниципального района»
				ООО «ПАТП-СЕРВИС»
				ООО «АТКом»
				ООО «Русавто»
				ИП Кулаков А.Л.
				ИП Егоров О.В.
				ИП Логинова Т.В.
				ООО «Русса-авто»
6.	Спасательная служба торговли и питания	комитет экономического развития и инвестиций Администрации муниципального района	председатель комитета экономического развития и инвестиций Администрации муниципального района	предприятия и организации торговли и общественного питания, расположенные на территории Старорусского муниципального района
7.	Коммунально-техническая спасательная служба	отдел жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению жилищно-коммунальным и дорожным хозяйством Администрации муниципального района	заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства комитета по управлению жилищно-коммунальным и дорожным хозяйством Администрации муниципального района	ООО «Старорусское ЖКХ»
				ООО «ТК Новгородская»
				Филиал АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса
				Старорусский филиал «Новгородоблэлектро»
				ПО «Валдайские электрические сети» Новгородский филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»

8.	Спасательная служба ритуальных услуг	МБУ «АУГХ»	Директор МБУ «АУГХ»	МБУ «АУГХ»
				Бюро ритуальных услуг «Пирамида»
				ООО «Похоронный Дом «ПАМЯТЬ»

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 1614

г.Старая Русса

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса Старорусского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов города Старая Русса от 07.12.2009 № 242, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2013 № 1285, учитывая итоговые документы публичных слушаний от 02.07.2024, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Предоставить Матвееву Артему Геннадьевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:24:0030117:28, площадью 817 кв.м., по адресу: Новгородская область, Старорусский район, г.п. город Старая Русса, г. Старая Русса, ул. Бетховена, д.34, в части сокращения минимального отступа от красной линии со стороны ул.Бетховена до планируемой застройки - 0 м.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrussa.gosuslugi.ru/>).

**Первый заместитель
Главы администрации**

Г.Ю. Кузьмина

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 1615

г.Старая Русса

**О признании утратившими силу постановлений
Администрации Старорусского муниципального района**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.01.2013 № 42 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы муниципального района»;

от 17.04.2020 № 608 «О внесении изменений в Положение о Благодарности Главы муниципального района»;

от 22.04.2022 № 957 «О внесении изменения в Положение о Благодарности Главы муниципального района»;

от 28.06.2023 № 1402 «О внесении изменений в Положение о Благодарности Главы муниципального района».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrussa.gosuslugi.ru/>).

**Первый заместитель
Главы администрации Г.Ю. Кузьмина**

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 1616

г.Старая Русса

О внесении изменений в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Старорусского района на 2024-2027 годы»

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Старорусского района на 2024 – 2027 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 20.10.2023 № 2373 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта Программы в редакции:

« Год	Источник финансирования:
-------	--------------------------

	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2024	489,4	-	500,0	-	-	-	989,4
2025	-	-	500,0	-	-	-	500,0
2026	-	-	500,0	-	-	-	500,0
2027	-	-	500,0	-	-	-	500,0
Всего	489,4	-	2000,0	-	-	-	2489,4

1.2. Изложить строку 1.1.1. мероприятий Программы в редакции:

«	1.1.1	Предоставление субсидий СОНКО (ед.)	Администрация Старорусского муниципального района	2024-2027 годы	1.1.1	областной бюджет	489,4	0	0	0
						бюджет муниципального района	500,0	500,0	500,0	500,0

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrusa.gosuslugi.ru/>).

**Первый заместитель
Главы администрации Г.Ю. Кузьмина**

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 1620

г.Старая Русса

**О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Взвядского сельского поселения Старорусского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Взвядского сельского поселения от 17.01.2013 № 100, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2013 № 1285, учитывая итоговые документы публичных слушаний от 03.07.2024, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Предоставить Тыщук Людмиле Леонтиевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:17:0060501:73, площадью 246 кв.м., по адресу: Новгородская область, Старорусский район, Взвядское с/п, д.Чертицко, ул.Ильменская, д.42, в части отклонения от предельных параметров земельного участка:

минимальная площадь земельного участка для «жилой застройки» – 246 кв.м.

2.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - муниципальной газете «Русса-Информ»

Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrusso.gosuslugi.ru/>).

**Первый заместитель
Главы администрации Г.Ю. Кузьмина**

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2024 № 1628

г.Старая Русса

**О временном ограничении движения транспортных средств
на территории муниципального образования город Старая Русса
в связи с проведением мероприятий, посвящённых празднованию Дня
Старорусского муниципального района и города Старая Русса**

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в связи с проведением на территории муниципального образования город Старая Русса мероприятий, посвящённых празднованию Дня Старорусского муниципального района и города Старая Русса, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести 13 июля 2024 года временное ограничение движения транспортных средств на участках автомобильных дорог общего пользования местного значения и мостовых сооружениях:

по ул. Гостинодворская от ул. Кириллова до наб. Достоевского (бывшая наб. Рыбаков) с 08.00 час. до 22.00 час.;

по ул. Крестецкая от ул. Тимура Фрунзе до ул. Воскресенская с 08:00 час. до 22:00 час.;

Живой мост с 21 час. 45 мин. до 22 час. 15 мин.;

Соборный мост с 21 час. 45 мин. до 22 час. 15 мин.

2.Рекомендовать отделу ГИБДД МО МВД России «Старорусский» в целях обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения мероприятий временно ограничить движение автотранспорта на участках автомобильных дорог и мостовых сооружениях в городе Старая Русса, указанных в пункте 1 данного постановления.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района А.А. Шаршукова.

4.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrussa.gosuslugi.ru/>).

**Первый заместитель
Главы администрации Г.Ю. Кузьмина**

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2024 № 1629

г.Старая Русса

Об утверждении Порядка установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

В соответствии с частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом

от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Старорусского муниципального района Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrusa.gosuslugi.ru/>).

**Первый заместитель
Главы администрации Г.Ю. Кузьмина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 05.07.2024 № 1629

**Порядок установления причин причинения вреда
жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц
в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов,
не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате
нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических
лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Старорусского муниципального района в случае причинения вреда

жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Старорусского муниципального района в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 ГрК РФ, а также в случаях, если в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности), осуществляется независимо от источников финансирования, форм собственности и ведомственной принадлежности указанных объектов и участников строительства.

3. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности устанавливаются технической комиссией.

Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

- устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

- определения характера причиненного вреда;

- определения круга лиц, которым причинен вред в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также размеров причиненного вреда;

- установления обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушение законодательства о градостроительной деятельности;

- определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека;

- анализа установленных причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений и совершенствованию действующих нормативных правовых актов.

4. Техническая комиссия создается Главой муниципального района в каждом случае отдельно, в зависимости от вида объекта и допущенных последствий нарушений законодательства о градостроительной деятельности, в составе не менее пяти человек.

5. Поводом для рассмотрения вопроса о создании технической комиссии являются:

заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда, либо о нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - заявление);

извещение лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда;

сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

6. Заявления, извещения, документы и сведения, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (далее - сообщения о нарушениях), регистрируются в Администрации Старорусского муниципального района в день их поступления в порядке обычного делопроизводства и не позднее следующего рабочего дня передаются должностному лицу, к должностным обязанностям которого относится обеспечение исполнения полномочий в сфере градостроительства (далее - должностное лицо), для проведения предварительной проверки сообщения о нарушениях.

7. Глава муниципального района в течение трех рабочих дней со дня получения сообщения о нарушении, но не позднее 10 календарных дней со дня причинения вреда принимает решение о необходимости создания технической комиссии или об отказе в ее создании.

8. Решение об отказе в создании технической комиссии принимается в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 62 ГрК.

9. О принятии решения об отказе в создании технической комиссии должностным лицом в трехдневный срок со дня принятия решения в письменном виде сообщается лицам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, путем направления соответствующего уведомления.

При принятии решения об отказе в создании технической комиссии в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка сообщение о нарушениях в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляется в органы, определенные в соответствии с частями 2 и 3 статьи 62 ГрК РФ, о чем указывается в уведомлении.

10. При принятии решения о создании технической комиссии должностным лицом готовится проект постановления Администрации муниципального района и передается Главе муниципального района для подписания в день его составления.

В случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 ГрК РФ, техническая комиссия должна быть создана в течение десяти календарных дней со дня причинения такого вреда.

11. В состав технической комиссии входят:

должностные лица (руководитель технической комиссии и его заместитель);

представитель экспертной организации, аккредитованной (аттестованной) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (по согласованию);

представитель организации, которой проведена государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации в случае, если такая экспертиза проводилась (по согласованию);

иные лица, имеющие специальные знания (по согласованию).

12. Руководитель технической комиссии проводит заседания, организует работу ее деятельности, осуществляет иные полномочия, в том числе:

распределяет обязанности между членами технической комиссии;

подписывает протоколы заседания, акты осмотра, заключения технической комиссии;

обеспечивает обобщение внесенных замечаний, предложений и дополнений с целью внесения их в протокол заседания;

дает поручения членам технической комиссии.

13. Члены технической комиссии:

участвуют в заседании технической комиссии;

высказывают замечания, предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании технической комиссии;

подписывают акты осмотра;

исполняют поручения руководителя технической комиссии.

14. Заседание технической комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение технической комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины

присутствующих на заседании членов технической комиссии.

15.В постановлении о создании технической комиссии указывается персональный состав членов комиссии и устанавливается срок ее работы (не более двух месяцев со дня ее создания).

16.Заинтересованные лица, а также представители физических лиц и их объединений могут принимать участие в качестве наблюдателей в работе технической комиссии при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Заинтересованными лицами являются лица, которые ГрК РФ определяются как застройщик, технический заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, лицо, осуществляющее снос, либо их представители, а также представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства.

17.Заинтересованные лица обязаны в сроки, установленные технической комиссией, представить ей необходимую для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности информацию, включая документы, справки, сведения, связанные с проведением инженерных изысканий, выполнением работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу в отношении объекта капитального строительства, а также образцы (пробы) применяемых строительных материалов (конструкций).

18.В целях установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности техническая комиссия решает следующие задачи:

устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие; при отсутствии технических регламентов проверяет соблюдение подлежащих обязательному исполнению при осуществлении градостроительной деятельности строительных норм и правил, федеральных норм и правил безопасности, государственных стандартов, других нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных документов федеральных органов исполнительной власти в части, соответствующей целям, указанным в пункте 1 статьи 46 Федерального закона «О техническом регулировании»;

устанавливает характер причиненного вреда и определяет его размер;

устанавливает причинно-следственную связь между нарушением законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

определяет необходимые меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

19.Для решения задач, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, техническая комиссия имеет право проводить следующие мероприятия:

осматривает объект капитального строительства, а также имущество физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформляет акт осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

запрашивает у заинтересованных лиц и изучает материалы инженерных изысканий, исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой осуществлялось строительство либо эксплуатация объекта, и иных документов, справок, сведений, письменных объяснений;

получает необходимые документы, справки, сведения, а также разъяснения от физических и (или) юридических лиц, которым причинен вред, иных представителей граждан и их объединений;

организует проведение необходимых для выполнения задач, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда.

20. Техническая комиссия формирует комплект документов, включающий в себя:

извещение о возникновении аварийной ситуации, заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей, документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, иные документы, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников;

акт осмотра объекта капитального строительства, составляемый по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, с приложением фото- и видеоматериалов, схем или чертежей;

постановление о создании технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

протоколы заседаний технической комиссии;

заключения экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний об обстоятельствах и причинах аварии, о разрушениях объекта капитального строительства или его части, технических устройств (оборудования), установленных на объекте капитального строительства к моменту наступления аварийной ситуации, об объемах или количестве выбросов, сбросов опасных веществ с необходимыми расчетами, графическими материалами;

материалы территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования (включая инженерные изыскания) объекта капитального строительства;

копии проектов организации строительства, проектов организации работ по сносу или демонтажу объектов

капитального строительства, организационно-технологической документации;
копии общего и специальных журналов, исполнительной документации;
справки о размере причиненного вреда и оценке экономического ущерба;
справки, письменные объяснения;

иные материалы в зависимости от характера нарушений законодательства о градостроительной деятельности и причиненного вреда;

заключение технической комиссии.

Комплект документов, оформленных по результатам работы технической комиссии, должен быть прошит и пронумерован.

21. По результатам работы технической комиссии составляется заключение (приложение № 2 к настоящему Порядку), содержащее сведения о составе технической комиссии и наблюдателях, об объекте капитального строительства, обстоятельствах произошедшего нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также выводы в соответствии с требованиями, указанными в части 6 статьи 62 ГрК РФ.

Заключение технической комиссии подписывается всеми членами технической комиссии. В случае несогласия отдельных членов технической комиссии с общими выводами они представляют руководителю комиссии в письменной форме мотивированное особое мнение.

В случае, если техническая комиссия не установит факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности либо придет к выводу о том, что причинение вреда не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, составляется отрицательное заключение с мотивированным обоснованием принятого решения.

22. Заключение технической комиссии подлежит утверждению Главой муниципального района, который может принять решение о возвращении представленных материалов для проведения дополнительной проверки.

Одновременно с утверждением заключения технической комиссии Глава муниципального района принимает решение о завершении работы технической комиссии в форме постановления.

В случае если техническая комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим и (или) юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, Глава муниципального района в течение пяти рабочих дней после утверждения заключения технической комиссии определяет орган, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования.

23. Утвержденное заключение технической комиссии размещается должностным лицом на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти календарных дней с даты его утверждения.

24. Копия заключения технической комиссии в десятидневный срок со дня его утверждения направляется (вручается):

физическому и (или) юридическому лицу, которому причинен вред;
заинтересованным лицам, которые участвовали в заседании технической комиссии;
представителям граждан и их объединений - по их письменным запросам.

25. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в случае их несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

26. Срок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности не должен превышать двух месяцев со дня создания технической комиссии.

27. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1

к Порядку установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

АКТ ОСМОТРА объекта капитального строительства

_____ (указать наименование и почтовый или строительный адрес

объекта
капитального строительства)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(место составления)

Мною (нами), _____
(ФИО, должность)

в период с «__» ч «__» мин «__» _____ 20__ г. по «__» ч «__» мин «__» _____ 20__ г. проведен осмотр объекта капитального строительства по адресу: _____

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Осмотр проведен в присутствии _____

(ФИО, должность)

По результатам осмотра установлено следующее:

Приложения:

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

УТВЕРЖДАЮ

Глава Старорусского муниципального района

_____ (подпись) (ФИО)
« ____ » _____ Г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
технической комиссии

_____ (указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

_____ (место составления)

Технической комиссией, созданной постановлением _____

_____ (указать наименование администрации)

в составе: ФИО, должность (указываются все члены технической комиссии), установлено следующее:

Раздел 1. Общие сведения об объекте капитального строительства:

(параметры объекта, номер, дата выдачи и срок действия разрешения (разрешений) на строительство, реквизиты заключения (заключений) государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

информация о застройщике, техническом заказчике, лице, выполняющем инженерные изыскания, лице,

предоставления:

земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочная площадь 1500 кв.м, в кадастровом квартале 53:17:0220901, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский муниципальный район, Ивановское сельское поселение, деревня Кочериново, земельный участок 2м;

земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочная площадь 1400 кв.м, в кадастровом квартале 53:17:0220901, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский муниципальный район, Ивановское сельское поселение, деревня Кочериново, земельный участок 2л.

Настоящее извещение опубликовано в периодическом печатном издании - муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и размещено на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrusa.gosuslugi.ru/>).

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст.39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д. 1, каб. 27, тел. 8(81652)2-23-53, время приема с 08.30-17.30, перерыв с 13.00-14.00.

Заявления могут быть направлены через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д. 1, каб. 27, тел. 8(81652)2-23-53, время приема с 8-30-17-30, перерыв с 13-00-14-00.

Извещение о приёме заявлений о намерении участвовать в аукционе по предоставлению земельных участков

Администрация Старорусского муниципального района извещает о приёме заявлений о намерении участвовать

в аукционе на земельные участки:

с кадастровым номером 53:17:0100101:238, площадью 640 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский муниципальный район, Залучское сельское поселение, д. Веряско, земельный участок 23б, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов;

с кадастровым номером 53:17:0150204:245, площадью 1500 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский муниципальный район, Медниковское сельское поселение, д. Медниково, ул. Новая, земельный участок 2б, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов;

с кадастровым номером 53:17:0150703:308, площадью 1350 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский муниципальный район, городское поселение город Старая Русса, город Старая Русса, ул. Маяковского, земельный участок 170, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, категория земель: земли населенных пунктов;

с кадастровым номером 53:17:0191401:172, площадью 1978 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный район Старорусский, сельское поселение Медниковское, деревня Стариково, земельный участок 6: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже (предоставлению в аренду) данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 05.08.2024 включительно).

Заявления о намерении участвовать в аукционе могут быть направлены через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д. 1, либо при личном обращении по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д. 1, каб. 14, тел. 8(81652)5-26-70, время приема с 8-30-17-30, обеденный перерыв с 13-00-14-00.

Со схемами расположения земельных участков на бумажном носителе можно ознакомиться в комитете градостроительства, имущественных отношений и земельных ресурсов Администрации муниципального района (каб.14), с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений земельные участки предоставляются на торгах.

ВАЖНО ЗНАТЬ! ПРОГРАММА «ДОГАЗИФИКАЦИИ»

Уважаемый абонент!

Догазификация - подведение газа до границ земельного участка в газифицированных населенных пунктах без привлечения средств граждан в соответствии с Поручением Президента РФ Владимира Путина, а также подключение объекта капитального строительства. В рамках догазификации газ подводят до границ участка бесплатно, работы на участке - проектирование и строительство газопровода, приобретение газопотребляющего и измерительного оборудования - выполняются за счет владельца дома.

Обращаем Ваше внимание что Правительство Новгородской области разработало ряд мер социальной поддержки населения при заключении договоров на технологическое присоединение к газораспределительным сетям.

Так на основании областного закона Новгородской области от 04.07.2022 № 149-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки многодетных семей и отдельных категориях граждан по догазификации их домовладений» отдельные категории граждан (многодетные семьи, ветераны ВОВ, ветераны боевых действий, инвалиды ВОВ, инвалиды боевых действий) имеют право на получение компенсации за приобретение газоиспользующего оборудования.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» граждане, призванные на военную службу по мобилизации, участвующие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики- начиная с 21 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области- начиная с 30 сентября 2022 года;

граждане, заключившие контракты о прохождении военной службы, граждане, заключившие контракты о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, участвующие в специальной военной операции на территориях Украины, донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области- начиная с 30 сентября 2022 года;

сотрудники органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных

бедствий, войск национальной гвардии Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящиеся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской области- начиная с 30 сентября 2022 года и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий.

На основании областного закона Новгородской области от 28.12.2008 № 457-ОЗ «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан по газификации их домовладений» оказывается социальная поддержка - единовременная материальная (денежная) помощь малоимущей семье (малоимущему одиноко проживающему гражданину) в связи с частичной оплатой газификации домовладения.

Для заявки на осуществления газификации Вашего домовладения Вам необходимо предоставить всего 4 документа: правоустанавливающие документы на земельный участок и индивидуальный жилой дом, паспорт, снимок и оставить контактные данные.

Подать заявку можно:

портал Госуслуг или единого оператора газификации – [CONNECTGAS.RU](https://connectgas.ru);

подразделения МФЦ;

клиентский центр, газовый участок «Газпром газораспределение Великий Новгород».

В настоящее время на территории Старорусского муниципального района компетентны следующие организации в данной сфере деятельности:

АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» филиал в г. Старая Русса, 175200 г. Старая Русса, ул. Восстания, д.10

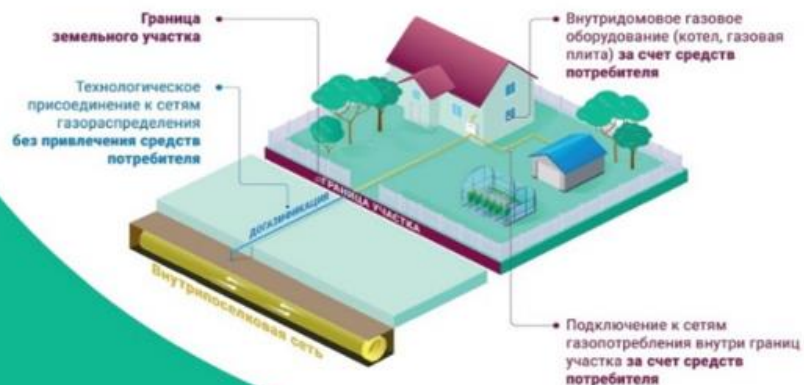
телефон 8(816 52) 3-02-04, 3-02-15.

Генеральный директор Романов Георгий Валентинович.



ГАЗИФИКАЦИЯ РОССИИ

Жители газифицированных населенных пунктов могут бесплатно подвести газ до границ участка по программе догазификации



ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ –

на портале Единого оператора газификации
<https://connectgas.ru/>

по телефону горячей линии
8-800-222-67-04

МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ГАЗИФИКАЦИЮ ДОВОЛДЕНИЯ



НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

- субсидии на покупку и установку газоиспользующего оборудования и на проведение работ внутри границ земельного участка по подключению (технологическому присоединению) в объеме до 100 тысяч рублей для многодетных семей, малоимущих, а также для участников ВОВ, инвалидов, ветеранов боевых действий, в случае их гибели – членов семей.
- компенсация 50% затрат на проектирование, строительство газовых сетей в границах земельного участка (за исключением газового оборудования), если доход на каждого члена семьи не превышает 2,5 прожиточных минимумов;
- компенсация затрат на приобретение и установку газоиспользующего оборудования (плита, котел, водонагреватель) предусмотрена для многодетных семей, ветеранов ВОВ и ветеранов боевых действий;
- газификацию дома за счёт регионального капитала «семья».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Старорусского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Старорусского муниципального района:

главного специалиста отдела по кадрам и наградной политике комитета организационной работы и кадровой политики;

главного специалиста отдела информатизации и работе со СМИ.

Требования, предъявляемые к кандидатам: наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу, уверенный пользователь ПК;

Документы принимаются с 08 июля по 19 июля 2024 года включительно по адресу: 175200, г.Старая Русса, Новгородская область, ул. Советская набережная, д. 1, каб. 65, с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Дата проведения конкурса - 25 июля 2024 года в 14 час. 15 мин., место проведения - каб.62

Вся необходимая информация размещена по ссылке: <https://starorusskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/munitsipalnaya-sluzhba/> на официальном сайте Администрации муниципального района.



**Периодическое печатное издание-
муниципальная газета
«Русса-Информ» Старорусского
муниципального района**

**Адрес редакции-издателя: 175200
г. Старая Русса Новгородской области,
Советская набережная, 1
E-mail: pochta@admrusa.ru
Главный редактор: Бобрукевич Л.Н.
Телефон: 2-23-33
Факс: 5-13-42**

**Номер газеты подписан к печати
05.07.2024
в 12.00 часов
Тираж 14 экземпляров
Материалы публикуются бесплатно**