



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

Подписано
в печать **Л.Н. Бобрукевич**

27.11.2024 № 49

Учредитель газеты:
**Администрация Старорусского
муниципального района**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2024 № 3277

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную Программу
муниципального образования город Старая Русса «Улучшение жилищных условий граждан и
повышение качества жилищно-коммунальных услуг в муниципальном образовании город Старая Русса
на 2022-2027 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 07.04.2022 № 802 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 6 «Объемы и источники финансирования 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
1	2	3	4	5	6	7	8
2022	-	-	-	4302,7	-	-	4302,7
2023	-	-	-	3957,3	-	-	3957,3
2024	-	-	-	38537,4	-	-	38537,4
2025	-	-	-	3936,5	-	-	3936,5
2026	-	-	-	3936,5	-	-	3936,5
2027	-	-	-	3936,5	-	-	3936,5
Всего	-	-	-	58606,9	-	-	58606,9

1.2.Изложить строку 2.1 мероприятий Программы в редакции:

2.1.	«Капитальный ремонт и ремонт муниципального жилищного фонда, снос аварийного жилья в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы»	комитет; МБУ «АУГХ»; управляющие компании; СНКО	2022-2027 годы	1-4	бюджет города Старая Русса	4259,8	3887,30	38368,4	3826,5	3826,5	3826,5
------	--	---	----------------	-----	----------------------------	--------	---------	---------	--------	--------	--------

1.3.Изложить раздел 5 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» паспорта подпрограммы «Капитальный ремонт и ремонт муниципального жилищного фонда, снос аварийного жилья в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы» Программы в редакции:

год	источник финансирования:						
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2022	-	-	-	4259,8	-	-	4259,8
2023	-	-	-	3887,3	-	-	3887,3

2024	-	-	-	38368,4	-	-	38368,4
2025	-	-	-	3936,5	-	-	3936,5
2026	-	-	-	3936,5	-	-	3936,5
2027	-	-	-	3936,5	-	-	3936,5
Всего	-	-	-	58325,0	-	-	58325,0

1.4.Изложить строку 1.6 мероприятий подпрограммы «Капитальный ремонт и ремонт муниципального жилищного фонда, снос аварийного жилья в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы»

Программы в редакции:

«	1.6.	Ремонт фасадов многоквартирных домов	Администрация; управляющие компании; СНКО	2024 год	4	бюджет города Старая Русса	-	-	32 899,5	-	-	-	».
---	------	--------------------------------------	---	----------	---	----------------------------	---	---	----------	---	---	---	----

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/>).

Глава муниципального района Е.Л. Комарова

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2024 № 3278

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную Программу Старорусского муниципального района
«Развитие образования в Старорусском муниципальном районе на 2022-2027 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Развитие образования в Старорусском муниципальном районе на 2022-2027 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 18.10.2021 № 1806 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить строку «2024» раздела 5 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта Программы в редакции:

«	2024	50510,8	580833,1	205937,8	-	-	1958,7	839240,4	»;
---	------	---------	----------	----------	---	---	--------	----------	----

1.2.Изложить строку «ВСЕГО» раздела 5 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта Программы в редакции:

«	Всего	756323,0	3402509,1	1105360,5	-	-	8591,2	5272783,8	»;
---	-------	----------	-----------	-----------	---	---	--------	-----------	----

1.3.В мероприятиях Программы:

1.3.1.Дополнить строкой 1.30. следующего содержания:

«	1.30.	Организация бесплатной перевозки обучающихся	комитет, образовательные организа-	2024 год	9	областной бюджет	-	-	-	-	-
						бюджет муници-	-	-	1921,5	-	-

	общеобразова- тельных организаций	ции			пального района								»;
--	---	-----	--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	----

1.3.2.Изложить строку «Итого» в редакции:

«	Итого:					685301,0	1012238,8	705350,1	903493,6	636815,0	636819,7	»;
---	--------	--	--	--	--	----------	-----------	----------	----------	----------	----------	----

1.3.3.Изложить строку 5.2. в редакции:

«	5.2.	Организация отдыха детей и подростков в возрасте от 7 до 17 лет в лагерях с дневным пребыванием, сменах профильных лагерей в соответствии с Порядком проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием	комитет по физичес- кой культуре и спорту до 06.03.2023, комитет культуры, физичес- кой культуры и спорта с 06.03.2023, образова- тельные организа- ции, Центр сопровожд- ения	2022- 2027 годы	1	бюджет муници- пального района	1315,0	1172,5	1859,9	1471,1	1740,5	1740,0	»;
						внебюд- жетные средства	1182,6	1091,6	1353,7	1200,0	1200,0	1200,0	

1.3.4.Изложить строку 5.4. в редакции:

«	5.4.	Трудоустрой-	комитет	2022-	1	бюджет	404,2	526,4	585,3	617,0	617,0	617,0
---	------	--------------	---------	-------	---	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

	ство несовершен- нолетних граждан	по физичес- кой культуре и спорту до 06.03.2023, комитет культуры, физичес- кой культуры и спорта с 06.03.2023, образова- тельные организа- ции, Центр сопровожд- ения	2027 годы		муници- пального района							
--	--	--	--------------	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

»;

1.3.5.Изложить строку «Итого» в редакции:

«	Итого:					5439,9	2790,5	3798,9	3288,1	3557,5	3557,0	»;
---	--------	--	--	--	--	--------	--------	--------	--------	--------	--------	----

1.3.6.Изложить строку 7.1. в редакции:

«	7.1.	Реализация субвенции на выполнение отдельных государственных полномочий по строительству	комитет	2022- 2027 годы	1	федера- льный бюджет	4259,2	1147,8	1669,8	1762,2	1708,8	-
						област- ной бюджет	21835,4	11701,1	15563,6	15173,5	15226,9	15863,5

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2024 № 3294

г.Старая Русса

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 11.09.2023 № 2033
«Об эвакуационных пунктах на территории Старорусского муниципального района»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в пункт 2 постановления Администрации муниципального района от 11.09.2023 № 2033 «Об эвакуационных пунктах на территории Старорусского муниципального района», изложив его в редакции:

«2.Рекомендовать руководителям организаций, Главам сельских поселений, на территории которых располагаются приёмные, сборные эвакуационные пункты:

2.1.Организовать взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением Старорусского муниципального района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» по вопросам работы эвакуационных пунктов в соответствии с утвержденными Положениями;

2.2.Локальными актами (распорядительными документами) утвердить состав приёмных, сборных эвакуационных пунктов и информацию о принятых локальных актах (распорядительных документах) направить в муниципальное бюджетное учреждение Старорусского муниципального района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» до 31.12.2024.».

2.Внести изменение в Перечень сборных эвакуационных пунктов на территории Старорусского муниципального района, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 11.09.2023 № 2033, изложив его в прилагаемой редакции.

3.Внести изменение в Перечень приёмных эвакуационных пунктов на территории Старорусского муниципального района, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 11.09.2023 № 2033, изложив его в прилагаемой редакции.

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/>).

Глава муниципального района Е.Л. Комарова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 11.09.2023 № 2033 (в редакции
постановления Администрации
муниципального района
от 26.11.2024 № 3294)

**Перечень
сборных эвакуационных пунктов на территории
Старорусского муниципального района**

- №1. Новгородская область, Старорусский район, д. Взвяд, ул. Заводская, д. 1. Здание МАУ «Взвядский СДК».
- №2. Новгородская область, Старорусский район, д. Нагово, ул. Школьная, д. 12. Здание МАОУ «Средняя школа д. Нагово».

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 11.09.2023 № 2033 (в редакции
постановления Администрации
муниципального района
от 26.11.2024 № 3294)

Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Старорусского муниципального района

- №1. Новгородская область, Старорусский район, д. Сусолово, д. 5. Здание Администрации Великосельского сельского поселения.
- №2. Новгородская область, Старорусский район, с. Залучье, ул. Рендакова, д. 12. Здание Администрации Залучского сельского поселения.
- №3. Новгородская область, Старорусский район, д. Ивановское, ул. Центральная, д. 31. Здание Администрации Ивановского сельского поселения.
- №4. Новгородская область, Старорусский район, д. Медниково, ул. 40 Лет Победы, д. 4Б. Здание Администрации Медниковского сельского поселения.
- №5. Новгородская область, Старорусский район, д. Нагово, ул. Школьная, д. 12. Здание МАОУ «Средняя школа д. Нагово».
- №6. Новгородская область, Старорусский район, п. Новосельский, ул. Алексеева, д. 2. Здание Администрации Новосельского сельского поселения.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2024 № 3304

г.Старая Русса

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый временный административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот».

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/>).

Глава муниципального района **Е.Л. Комарова**

**Временный административный регламент
предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного
жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Временный Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются, проживающие на территории Старорусского муниципального района лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги совокупности обстоятельств:

достижение заявителем возраста 23 лет;

наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Новгородской области по месту жительства заявителя по состоянию на дату

обращения с заявлением;

отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;

отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о полном наименовании, местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты органа местного самоуправления муниципального района, непосредственно предоставляющего государственную услугу (далее - орган опеки и попечительства), указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно специалистами органа опеки и попечительства;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Старорусского муниципального района (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны органа опеки и попечительства, адрес официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органа опеки и попечительства;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот.

2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Администрация Старорусского муниципального района (далее - Администрация) в лице комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

выдача решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.4.Сроки предоставления государственной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления услуги, - 15 минут. Государственная услуга предоставляется в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной 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 государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 2047).

2.6.1.Для предоставления государственной услуги заявитель должен подать в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии, необходимые документы.

2.6.2.Основанием для предоставления государственной услуги является заявление заявителя (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и необходимые документы.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть действительны на дату подачи заявления:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010 года №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1.Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов;

отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

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 государственной 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, 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 государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная 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 государственная 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 государственная 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 государственная услуга;
оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ» (приложение № 2 к административному регламенту).

2.17.3. 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, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

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

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

оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением и комплектом документов, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе направление заявления и документов по почте или в форме электронного

документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства; вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов. Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной 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 государственной услуги, указанных в 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3. раздела 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 заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района (далее - постановление) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

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 заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

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

3.4.5. Результат административной процедуры – подписанное уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа постановление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанное постановление о сокращении (отказе в сокращении) срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.5.2. Один экземпляр постановления направляется заявителю посредством почтовой связи либо вручается лично в Уполномоченном органе или в МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.3. При выдаче документов через МФЦ постановление выдается специалистом МФЦ заявителю на руки под роспись.

Специалист МФЦ при выдаче постановления устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя в установленном действующим законодательством порядке.

3.5.4. При выдаче документов через Уполномоченный орган ответственный исполнитель:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя в установленном действующим законодательством порядке;

выдает заявителю либо представителю заявителя постановление на руки под роспись.

3.5.5. Постановление может быть направлено ответственным исполнителем заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении государственной услуги).

3.5.6. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Регионального портала или Единого портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" направляется уведомление о готовности постановления, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о сокращении (отказе в сокращении) срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной 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 государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной 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

государственной 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 государственной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих государственную 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 государственных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении государственных 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 государственную 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 государственной 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 государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов структурного подразделения Администрации муниципального района подается руководителю структурного подразделения Администрации муниципального района;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района подается 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального района от 12.11.2019 № 1645 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действия (бездействия) многофункционального

центра, работников многофункционального центра».

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

Приложение № 1

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты отдела опеки и попечительства комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района, оказывающего государственную услугу

Наименование органа	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
отдел опеки и попечительства комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района	175202, Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Санкт-Петербургская, д. 1/1	понедельник - пятница: 08.30 - 13.00, 14.00 - 17.30	komitet.russa@mail.ru	816-52-2-23-43

Приложение № 2

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

**Информация
о местонахождении, графике работы,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Наименование	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
Отдел МФЦ Старорусского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	175204, Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34	пн. - 08.30 - 18.30 вт.- 08.30 - 18.30 ср.- 08.30 - 18.30 чт. - 10.00 - 20.00 пт. - 08.30 - 18.30 сб.- 08.30 - 15.00	str-mfc- @mail.ru	8 (8162) 60-88-06 (доб. 5461)

Приложение № 3

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

В Администрацию Старорусского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: _____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты: _____,
(указывается при наличии)

являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма

специализированного жилого помещения от _____ № _____, расположенного по адресу:

_____ ,
членами моей семьи являются (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи: _____

_____ ,

прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения от _____
№ _____ на _____ .
указать срок (не более 2 лет)

Способ направления информации о ходе предоставления государственной услуги

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
- Я, _____ ,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

Извещение о торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация Старорусского муниципального района 27 декабря 2024 года проводит аукцион открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене в ходе проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

ЛОТ № 1:

Рекламная конструкция: билборд;

номер места размещения: № 5н;

адрес места расположения: Новгородская область, Старорусский район, городское поселение город Старая Русса, г.Старая Русса, ул.Крестецкая, напротив дома №145; номер места размещения рекламной конструкции: 5н; габариты: рекламный щит на одной стойке высотой 7,74 м, шириной 6,0м, от земли до низа рекламного щита – 4,5м; размер рекламного поля: 3,0м x 6,0м, площадь 18,0 кв.м; количество рекламных полей -2; с подсветкой.

Начальная цена за право заключения договора в размере ежегодной платы – 120 420 (сто двадцать тысяч четыреста двадцать) рублей, в том числе НДС – 20 070 (двадцать тысяч семьдесят) рублей.

Размер задатка – 24 084 (двадцать четыре тысячи восемьдесят четыре) рубля.

Шаг аукциона – 6 021 (шесть тысяч двадцать один) рубль.

Дата и время окончания подачи заявок не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона - 22 декабря 2024 до 17 часов 30 минут. Задаток для участия в аукционе перечисляется непосредственно заявителем, либо лицом, действующим по доверенности, и должен поступить не позднее 22 декабря 2024 года до 17 часов 30 минут на расчетный счет Администрации муниципального района: Администрация Старорусского муниципального района ИНН 5322000727, КПП 532201001, ОГРН 1025301187570, л/с 05503004340, р/с 03232643496390005000, ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г.Великий Новгород, БИК 014959900 к/с 40102810145370000042.

Оплата задатка осуществляется единовременно в безналичном порядке. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки на участие в аукционе и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

В случае если принято решение об отказе в допуске претендента к участию в аукционе, задаток претенденту

возвращает в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Задатки участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты цены за право заключения договора. Если победитель аукциона отказался (уклонился) от заключения договора, он утрачивает внесенный им задаток.

Заявка на участие в аукционе подается в установленной форме в срок, установленный в извещении.

К заявке на участие в аукционе прилагаются:

1)полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей). В случае непредставления претендентом (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей самостоятельно, организатор аукциона запрашивает указанные документы самостоятельно;

2)копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3)документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4)документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе.

Срок приема заявок: с 27.11.2024 года по 22.12.2024 года 17 час. 30 минут (включительно).

Прием заявок с прилагаемыми документами осуществляется по режиму работы Администрации Старорусского муниципального района, с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час 00 мин, в Администрации Старорусского муниципального района по адресу: г. Старая Русса, Советская набережная, д.1, каб.25.

Претендент вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим претендентам. Задаток указанным претендентам возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Задаток указанному претенденту возвращается в течение 5 рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим претендентам. Задаток возвращается указанным претендентам в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же предмета аукциона (лота) при условии, что поданные ранее заявки этим претендентом не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого претендента, поданные в отношении данного предмета аукциона, не рассматриваются и возвращаются претенденту.

Дата и место определения участников аукциона: 22.12.2024 года, 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская набережная, д.1, каб.25.

Дата, время и место проведения аукциона: 27.12.2024, в 10 часов 00 мин. по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, Советская набережная, д.1, каб.25.

Решение об отмене аукциона принимается не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

Аукцион проводится при наличии не менее двух участников.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену предмета аукциона. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем аукциона заключается в течение пяти рабочих дней.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с претендентом, признанным единственным участником аукциона, либо с единственным его участником, принявшим участие в аукционе на условиях и по цене, указанной в извещении.

Для победителя аукциона является обязательным заключение договора на распространение социальной рекламы в пределах 5 процентов годового объема распространяемой им рекламы. Заключение такого договора осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по Лоту № 5н – десять лет.

Организатором торгов является Администрация Старорусского муниципального района в лице отдела управления муниципальным имуществом комитета градостроительства, имущественных отношений и земельных ресурсов Администрации Старорусского муниципального района (175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская набережная, д.1).

С проектом договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, формой заявки на участие в аукционе и иной информацией можно ознакомиться по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, Советская набережная, д.1, каб.25, по тел. (81652)2-23-54, адрес электронной почты: gradstr@admrussa.ru.

Информация о торгах размещена на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации муниципального района в разделе «Торги» в сети «Интернет» www.admrussa.ru.

Приложение 1. Форма заявки

В Администрацию Старорусского муниципального района

Заявитель _____

(ФИО гражданина наименование организации)

в лице _____

ИНН _____

(адрес организации или место жительства гражданина)

ОГРН _____

_____ (телефон)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Старорусского муниципального района

1. Рассмотрев извещение о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

_____,
сообщаю о своем намерении принять участие в аукционе.

2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства:

в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона заключить с Администрацией Старорусского муниципального района договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Старорусского муниципального района (далее - договор);

в течение десяти дней с момента заключения договора уплатить, установленную по результатам аукциона цену за право заключения договора на расчетный счет Администрации Старорусского муниципального района;

перечислять на расчетный счет Администрации Старорусского муниципального района годовую плату за размещение рекламной конструкции в размере, порядке и сроки, предусмотренные договором.

3. Представитель претендента _____

(ФИО или наименование)

действует на основании доверенности от «___» _____ г., зарегистрированной в реестре № _____.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

МП «___» _____ 20__ г.

Заявка принята:

« ___ » _____ 20__ г.

Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица:

« ___ » _____ 20__ г.»;

Приложение 2. Проект договора

ДОГОВОР

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Старорусского муниципального района**

г. Старая Русса

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация

Старорусского

муниципального

района

в

лице

_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и
_____, в лице _____, действующий на основании
_____, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Рекламораспространитель, с другой стороны,
и именуемые в дальнейшем Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Администрация на основании протокола аукциона от _____ № _____ на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Старорусского муниципального района, представляет Рекламораспространителю место для установки и эксплуатации рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции - _____,

размер рекламной конструкции - _____,

количество сторон - _____,

площадь информационного поля рекламной конструкции - _____,
на принадлежащем ему земельном участке/здании/ином недвижимом имуществе/доли объекта недвижимости,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

или на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, расположенном по адресу:
_____.

2. Срок действия договора

Настоящий договор заключается сроком на _____ лет, считается заключенным с момента его подписания и действует до " ____ " _____ 20__ г. или его досрочного расторжения.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Единовременно в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания настоящего договора Рекламораспространитель обязан оплатить плату за право заключения договора в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. Задаток в сумме ____ (____) рублей _____ копеек, внесенный в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, засчитывается в счет платы за право заключения договора.

3.3. Рекламораспространитель обязуется уплатить плату за размещение рекламной конструкции (далее - плата по договору) в течение всего срока

действия договора. Плата по договору за ____ год устанавливается в размере _____ рублей.

Плата по договору вносится Рекламораспространителем 2 раза в год равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца второго и четвертого квартала текущего года.

3.4. Оплата платы за право заключения договора и плата по договору вносится Рекламораспространителем по следующим реквизитам: Администрация Старорусского муниципального района ИНН 5322000727, КПП 532201001, ОГРН 1025301187570, л/с 04503004340, р/с 03100643000000015000, ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород, БИК 014959900, к/с 40102810145370000042, КБК 80311109045050000120, Назначение платежа: Адрес рекламной конструкции (без наименования города). Адрес рекламной конструкции (без наименования города).

3.5. Если договор действует в течение неполного календарного года, размер платы рассчитывается исходя из количества дней в оплачиваемом

периоде (полугодии) текущего года и определяется как отношение количества календарных дней полугодия, в течение которых действовал договор, к числу календарных дней.

3.6. Размер платы по договору пересматривается по инициативе Администрации в одностороннем и бесспорном порядке в случае вступления в силу нормативных правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих или изменяющих базовые ставки за размещение рекламной конструкции за 1 кв. метр информационной части средства наружной рекламы и информации, без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к договору, но не чаще одного раза в год.

3.7. За просрочку платы по договору Рекламодатель оплачивает пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Рекламодателем обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. При этом размер пени устанавливается в размере 1/300 действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

3.8. За нарушение срока демонтажа рекламной конструкции Рекламодатель уплачивает штраф в размере платы по договору, рассчитанной за период фактического размещения рекламной конструкции после даты, установленной для ее демонтажа, в двукратном размере.

3.9. В случае размещения социальной рекламы на рекламоносителе, указанном в разделе 1 настоящего договора, на основании обращения Рекламодателя и представленных подтверждающих документов плата, предусмотренная договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за фактический срок распространения социальной рекламы, не взимается.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Выдать Рекламодателю разрешение на установку рекламной конструкции на срок действия настоящего договора в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

4.1.2. Осуществлять контроль за техническим и эстетическим состоянием рекламной конструкции, установленной Рекламодателю.

4.1.3. Направлять заявку на размещение социальной рекламы не позднее чем за 1 (один) месяц до даты ее предполагаемого размещения и не взимать плату за размещение рекламной конструкции за время размещения социальной рекламы.

4.1.4. В случае выявления несоответствия установленной рекламной конструкции выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и требованиям, установленным законодательными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и иных нарушений письменно уведомить Рекламодателя о необходимости их устранения.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Осуществлять контроль за использованием места под установку рекламной конструкции в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления и условиями настоящего Договора;

4.2.2. При систематическом (более трех раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего договора расторгнуть договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим договором;

4.2.3. В случае одностороннего отказа Рекламораспространителя от договора внесенные денежные средства не возвращаются.

4.3. Рекламораспространитель обязуется:

4.3.1. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего договора;

4.3.2. Размещать и эксплуатировать рекламную конструкцию в точном соответствии с утвержденным проектом;

4.3.3. Содержать территорию, прилегающую к рекламной конструкции, в надлежащем техническом и санитарном состоянии. Обеспечить систематический сбор и вывоз отходов, возникших вследствие монтажа, эксплуатации и технического обслуживания рекламной конструкции;

4.3.4. Осуществлять уборку и окос травы на прилегающей к рекламной конструкции территории площадью _____ кв.м;

4.3.5. Осуществлять за счет собственных средств необходимое обслуживание и ремонт рекламной конструкции;

4.3.6. Обеспечить эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с требованиями техники безопасности, иными эксплуатационными требованиями, своевременный ремонт несущих конструкций и косметический ремонт наружных поверхностей;

4.3.7. Демонтировать рекламу, анонсирующую какое-либо событие, не позднее семи дней после его завершения;

4.3.8. Осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 10 дней по истечении установленного срока ее эксплуатации, место размещения рекламной конструкции восстановить, а прилегающую территорию благоустроить;

4.3.9. При изменении организационно-правовой формы, реорганизации, наименования юридического или почтового адреса, банковских реквизитов в десятидневный срок письменно уведомить о произошедших изменениях. В случае отсутствия уведомления об имеющихся место изменениях все извещения и другие документы, направленные в адрес Рекламораспространителя, указанный в настоящем договоре, считаются врученными;

4.3.10. Выполнять иные условия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.11. Рекламораспространитель обязан размещать социальную рекламу на принадлежащем ему рекламоносителе в пределах пяти процентов годового объема распространяемой им рекламы.

4.4. Рекламораспространитель имеет право:

4.4.1. На период действия настоящего договора иметь беспрепятственный доступ к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4.2. На основании обращения и представленных подтверждающих документов, перерасчета платы по договору, предусмотренной договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за фактический срок распространения социальной рекламы.

5. Ответственность сторон

5.1. Рекламораспространитель несет ответственность за нарушения Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», допущенные им при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за вред, причиненный рекламной конструкцией жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это является следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), возникших после заключения договора.

5.3. Надлежащим подтверждением наличия форс-мажорных обстоятельств будут служить решения компетентных государственных органов или сообщения в официальных средствах массовой информации.

5.4. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана незамедлительно информировать в письменной форме другую сторону о наступлении подобных обстоятельств. В этом случае по требованию любой из сторон Администрацией Старорусского муниципального района создается комиссия для определения возможности (способа) дальнейшего выполнения договора.

6. Порядок разрешения споров

6.1. В случае возникновения между Сторонами споров и разногласий, вытекающих из договора или связанных с ним, Стороны принимают все меры к их разрешению путем взаимных переговоров или в претензионном порядке.

6.2. Претензия должна быть направлена заказным письмом с уведомлением о вручении. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты ее получения.

6.3. Договор расторгается во внесудебном одностороннем порядке в случае нарушения условий настоящего договора. Заинтересованная сторона обязана предупредить в письменной форме другую сторону о досрочном расторжении договора не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

6.4. Если Сторонам не удастся разрешить возникшие споры или разногласия путем взаимных переговоров или в претензионном порядке, то такие споры и разногласия разрешаются в судебном порядке.

6.5. Рекламораспространитель осуществляет демонтаж рекламной конструкции в течение 10 дней после расторжения договора. В случае неисполнения данного требования Собственник осуществляет принудительный демонтаж рекламной конструкции с возложением расходов по демонтажу на Рекламораспространителя. Рекламораспространитель в течение 30 (тридцати) дней со дня отправки ему письменного уведомления о демонтаже рекламной конструкции обязан возместить расходы, понесенные в связи с демонтажем рекламной конструкции, включая восстановление благоустройства, транспортировку, хранение рекламной конструкции.

7. Прочие условия

7.1. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

7.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация Старорусского
муниципального района
ИНН 5322000727
КПП 532201001
ОГРН 1025301187570
л/с 04503004340
р/с 03100643000000015000
ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА
РОССИИ//УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ г.Великий Новгород
БИК 014959900
к/с 40102810145370000042
КБК 80311109045050000120
Назначение платежа: Адрес рекламной
конструкции (без наименования
города).

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

МП

МП

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

(на фирменном бланке организации, если имеется),
представляемых для участия в открытом аукционе от «__» __ 20__ года
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом
имуществе, находящемся в собственности Старорусского муниципального
района, и на земельном участке, государственная
собственность на которые не разграничена

Настоящим - _____
(наименование или ФИО претендента на участие в аукционе)

подтверждает, что для участия в аукционе _____
(предмет аукциона, номера лотов)

по лотам _____ нами направляются следующие документы.

№ п/п	Наименование	Номер страницы

Представитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

МП

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

о результатах публичных слушаний по вопросу преобразования муниципальных образований, входящих в состав территории Старорусского муниципального района: городского поселения город Старая Русса, Великосельского сельского поселения, Взвядского сельского поселения, Залучского сельского поселения, Ивановского сельского поселения, Медниковского сельского поселения, Наговского сельского поселения, Новосельского сельского поселения, путем объединения всех поселений, входящих в состав Старорусского муниципального района, с последующим наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа с административным центром в городе Старая Русса.

г.Старая Русса
25 ноября 2024 года

Тема публичных слушаний: преобразования муниципальных образований, входящих в состав территории Старорусского муниципального района: городского поселения город Старая Русса, Великосельского сельского поселения, Взвядского сельского поселения, Залучского сельского поселения, Ивановского сельского поселения, Медниковского сельского поселения, Наговского сельского поселения, Новосельского сельского поселения, путем объединения всех поселений, входящих в состав Старорусского муниципального района, с последующим наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа с административным центром в городе Старая Русса.

Основание проведения публичных слушаний: решение Думы Старорусского муниципального района от 31.10.2024 № 90, опубликовано в периодическом печатном издании-муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района от 31.10.2024 № 46.

Место проведения публичных слушаний: информационный центр Администрации Старорусского муниципального района по адресу: г.Старая Русса, Советская набережная, д.1

Дата проведения: 25 ноября 2024 года.

Время проведения: 18 часов 00 минут.

Председательствующий: Председатель Думы Старорусского муниципального района Михайлов Д.В., руководитель рабочей группы.

Присутствовали:

Глава Старорусского муниципального района Е.Л. Комарова.

Население муниципального района - 52 человека.

Рабочая группа:

Секретарь рабочей группы:

главный специалист организационного отдела комитета организационной работы и кадровой политики Администрации Старорусского муниципального района Мишина С.А.

Члены рабочей группы:

депутаты Думы Старорусского муниципального района Боякова Н.П., Логинова Т.В.;

заведующий отделом правового обеспечения Администрации Старорусского муниципального района Козырева Н.В. (по согласованию);

председатель комитета организационной работы и кадровой политики Администрации Старорусского муниципального района Колесова С.В. (по согласованию);

Выступили: Председатель Думы Старорусского муниципального района Д.В. Михайлов, Глава Старорусского муниципального района Е.Л. Комарова.

От участников слушаний предложений и замечаний не поступало. Голосовали за инициативу преобразования муниципальных образований, входящих в состав территории Старорусского муниципального района: городского поселения город Старая Русса, Великосельского сельского поселения, Взвядского сельского поселения, Залучского сельского поселения, Ивановского сельского поселения, Медниковского сельского поселения, Наговского сельского поселения, Новосельского сельского поселения, путем объединения всех поселений, входящих в состав Старорусского муниципального района, с последующим наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа с административным центром в городе Старая Русса.

За 52 человека.

Против 0 человек.

Воздержался 0 человек.

Председательствующий: Д.В. Михайлов

Секретарь комиссии: С.А. Мишина



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

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

Номер газеты подписан к печати
27.11.2024
в 12.00 часов
Тираж 14 экземпляров
Материалы публикуются бесплатно