



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

Подписано  
в печать Л.Н. Бобрукевич  
  
10.12.2024 № 52  
  
Учредитель газеты:  
Администрация Старорусского  
муниципального района

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2024 № 3445

г.Старая Русса

**Об утверждении временного административного регламента  
предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение  
благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа)  
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»**

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 «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 09.12.2024 № 3445

**Временный административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для  
полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Временный административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (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**

1.2.1. 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список), обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, при наличии совокупности обстоятельств, указанных в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента.

1.2.2. Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом (при условии использования собственных средств членов семьи либо иных мер социальной поддержки, если при этом общая площадь жилого помещения, приходящаяся на долю каждого из собственников, определяемая пропорционально размеру доли каждого из собственников, составляет не менее шести квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого собственника), или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, допускается при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих 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;

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

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

отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

### **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**

Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

### **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 предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

выдача решения об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

### **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 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее постановление Правительства Российской Федерации № 2227).

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;  
выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

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 Уполномоченным органом 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и 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 N 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 подпунктом 1.2.2. пункта 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».

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. Уполномоченным органом в бумажном и (или) электронном виде формируется дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, и пунктах 8, 11 и 14 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 (далее дело о выплате заявителю).

Дело о выплате заявителю передается Уполномоченным органом в комиссию, созданную в соответствии с пунктами 9 и 10 Правил, в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты заявителю принимается комиссией, созданной Администрацией.

3.4.4. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр либо посредством единого портала срок

принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты исчисляется со дня получения такого заявления Уполномоченным органом, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на едином портале.

3.4.5. 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 комиссия принимает решение о предоставлении выплаты, которое оформляется протоколом комиссии.

3.4.6. 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 комиссия принимает решение об отказе в предоставлении выплаты, которое оформляется протоколом комиссии.

3.4.7. 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.

3.4.8. Результат административной процедуры – протокол комиссии о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. 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 является протокол комиссии о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола комиссии издает постановление Администрации муниципального района (далее - постановление) о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

3.5.2. Выписка из постановления направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.

Одновременно с выпиской из постановления о предоставлении выплаты заявителю Уполномоченным органом направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения (далее - сертификат).

3.5.3. Выписка из постановления о предоставлении выплаты и сертификат направляются заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием единого портала в форме электронного документа.

3.5.4. При выдаче документов через МФЦ выписка из постановления и сертификат выдается специалистом МФЦ заявителю на руки под роспись.

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

3.5.5. При выдаче документов через Уполномоченный орган ответственный исполнитель:

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

выдает заявителю либо представителю заявителя выписку из постановления и сертификат на руки под роспись.

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. При направлении выписки из постановления об отказе в предоставлении выплаты заявителю Уполномоченным органом разъясняются заявителю в устной и (или) письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

Выписка из акта об отказе в предоставлении выплаты направляется заявителю одним из следующих способов:  
на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  
с использованием единого портала в форме электронного документа.

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

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении выплаты и сертификата или выписки из постановления об отказе в предоставлении выплаты.

#### **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 «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

### **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 «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

**Информация  
о местах нахождения, 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 «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

В Администрацию Старорусского муниципального района Новгородской области

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление**

**на предоставление выплаты лицам, указанным в пункте 1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита**

**(займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

Прошу предоставить мне выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность за счет средств бюджета.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных моей семьи), содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2024 № 3446

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу «Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.10.2021 № 1809 (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:						всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2022	74 806,1	-	-	5 811,1	-	-	80 617,2
2023	61 874,9	-	-	5 544,8	-	-	67 419,7
2024	53 943,9	-	-	38 553,8	-	-	92 497,7
2025	24 408,0	-	-	5 597,9	-	-	30 005,9
2026	17 012,4	-	-	5 737,1	-	-	22 749,5

2027	-	-	-	5 737,1	-	-	5 737,1
Всего	232 045,3	-	-	66 981,8	-	-	299 027,1

1.2.Изложить мероприятия Программы в редакции согласно Приложению № 1;

1.3.Изложить раздел 5 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения 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
1	2	3	4	5	6	7	8
2022	-	-	-	-	-	-	-
2023	-	-	-	-	-	-	-
2024	-	-	-	32 677,2	-	-	32 677,2
2025	-	-	-	1 274,0	-	-	1 274,0
2026	-	-	-	1 274,0	-	-	1 274,0
2027	-	-	-	1 274,0	-	-	1 274,0
Всего	-	-	-	36 499,2	-	-	36 499,2

1.4.Изложить мероприятия подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы» Программы согласно Приложению № 2.

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**

Приложение № 1

**Мероприятия муниципальной Программы «Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы»**

№	Наименование	Исполнитель	Срок	Целевой	Источник	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):
---	--------------	-------------	------	---------	----------	--

п/п	мероприятия		реализации	показатель (номер целевого показателя из паспорта муници- пальной Програм- мы)	финансирования	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Задача 1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения. Капитальный ремонт и ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов. Содержание автомобильных дорог местного значения</b>										
1.1.	Реализация подпрограммы «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, ремонт внутриквартальных проездов к многоквартирным домам на территории муниципального образования город Старая Русса на 2022-2027 годы»	комитет, МБУ «АУГХ»	2022-2027 годы	1,1	областной бюджет	74 806,1	61 874,9	53943,9	24408,0	17012,4	-
бюджет города Старая Русса					5 811,1	5 544,8	5876,6	4323,9	4463,2	4463,1	
2.	<b>Задача 2. Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах</b>										

2.1.	Реализация подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2022 - 2027 годы»	комитет, МБУ «АУГХ»	2024-2027 годы	1-4	бюджет города Старая Русса	-	-	32 677,2	1 274,0	1 274,0	1 274,0
------	--	---------------------	----------------	-----	----------------------------	---	---	----------	---------	---------	---------

Приложение № 2

**Мероприятия подпрограммы  
«Повышение безопасности дорожного движения в  
муниципальном образовании город Старая Русса на 2022-2027 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):					
						2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Задача 1. Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах</b>										
1.1.	Оснащение автодорог средствами регулирования дорожного движения	МБУ «АУГХ»	2024-2027 годы	1-4	бюджет города Старая Русса	-	-	807,9	800,0	300,0	300,0
1.2.	Оборудование автобусных остановок павильонами,	МБУ «АУГХ»	2024-2027 годы	1-4	бюджет города Старая Русса	-	-	30951,6	274,0	774,0	774,0

	посадочными площадками										
1.3.	Ремонт автобусных остановок	МБУ «АУГХ»	2024-2027 годы	1-4	бюджет города Старая Русса	-	-	100,0	200,0	200,0	200,0
1.4	Доукомплектация и подключение к сети уличного освещения остановочных павильонов	МБУ «АУГХ»	2024 год	1-4	бюджет города Старая Русса	-	-	817,7	-	-	-
Всего						-	-	32 677,2	1 274,0	1 274,0	1 274,0

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2024 № 3452

г.Старая Русса

**О проведении общественных обсуждений**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минсельхоза России от 17.11.2021 № 767 «Об утверждении Порядка отбора проектов комплексного развития сельских территорий или сельских агломераций, а также требований к составу заявочной документации, представляемой на отбор проектов», в целях формирования заявочной документации для участия в отборе комплексного развития сельских территорий или сельских агломераций, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и провести общественные обсуждения по вопросу формирования паспорта проекта капитального ремонта муниципального автономного учреждения культуры «Новосельский сельский дом культуры» по адресу: Новгородская область, Старорусский район, поселок Новосельский, улица Алексеева, дом 3а, 12 января 2025 года в 15.00 часов в здании Администрации Новосельского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Старорусский район, п. Новосельский, ул. Алексеева, д. 2.

2. Консультации по вопросу общественных обсуждений проводятся с 11 декабря 2024 года по 11 января 2025 года с 08 час. 30 мин. по 17 час. 30 мин. председателем комитета культуры, физической культуры и спорта Администрации муниципального района Долгих О.Д., телефон: 8(81652) 2-23-07, кабинет 54.

Предложения и замечания, касающиеся вопроса, можно подавать посредством официального сайта <https://admrussa.gosuslugi.ru/>, в письменной форме по адресу: г. Старая Русса, Советская набережная, д. 1, с 11 декабря 2024 года по 11 января 2025 года.

3. Назначить ответственным за организацию общественных обсуждений председателя комитета культуры, физической культуры и спорта Администрации муниципального района Долгих О.Д.

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**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2024 № 3469

г.Старая Русса

**О запрещении выхода и выезда на лед водоемов и рек**

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 24 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 7.1, 7.2, 10.1 Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденных постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья в зимний период 2024-2025 года, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Запретить с 10 декабря 2024 года выход людей и выезд транспортных средств на лёд водоёмов и рек, расположенных на территории Старорусского муниципального района.

2. Установить, что с начала формирования ледостава в зимний период 2024 года до окончания ледохода в весенний период 2025 года не допускается выход людей и выезд транспортных средств на лёд на акватории рек и других водных объектов в границах Старорусского муниципального района.

3. Утвердить места установки информационных знаков «Переход (переезд) по льду запрещён».

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Административное управление городским хозяйством» организовать изготовление и установку информационных знаков «Переход (переезд) по льду запрещён» на участках водных объектов и береговой полосе на территории муниципального образования город Старая Русса.

5. Комитету по управлению жилищно-коммунальным и дорожным хозяйством Администрации муниципального

района совместно с муниципальным бюджетным учреждением Старорусского муниципального района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» организовать работу по изготовлению и установке информационных знаков «Переход (переезд) по льду запрещён» на участках водных объектов и береговой полосе на территории сельских поселений.

6.Рекомендовать Главам сельских поселений:

6.1.Организовать в населенных пунктах размещение на информационных стендах объявлений об установлении запрещения о выходе (выезде) на лёд;

6.2.Оказывать содействие комитету по управлению жилищно-коммунальным и дорожным хозяйством Администрации муниципального района и муниципальному бюджетному учреждению Старорусского муниципального района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» в изготовлении и установке информационных знаков «Переход (переезд) по льду запрещён» на участках водных объектов и береговой полосе на территории сельских поселений.

7.Комитету по образованию Администрации муниципального района организовать в течение декабря 2024 года в образовательных организациях проведение занятий по правилам безопасности поведения на льду.

8.Действие постановления не распространяется на правоотношения, возникающие в связи с проведением спортивных и других массовых мероприятий при соблюдении требований, предусмотренных Правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утверждёнными постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145.

9.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

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

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

**Места установки информационных знаков  
 «Переход (переезд) по льду запрещен»**

№ п/п	Поселение	Населенный пункт	Место установки	Кол-во знаков
1.	муниципальное образование город Старая Русса	г. Старая Русса	спасательная станция (ГИМС)	1
2.			ул. Трибуны (Старорусский районный суд)	1
3.			Советская наб. (Администрация муниципального района)	1
4.			Советская наб. (ООО «Старорус-ские пекарни и кондитерские»)	1
5.			Советская наб. (Завод «Химмаш»)	1
6.			Советская наб., д.38	1
7.			наб. Штыкова – ул. Минеральная	1
8.			наб. Штыкова –ул.Некрасова	1
9.			наб. Штыкова (пожарная часть)	1
10.			наб. Штыкова (бывш. кафе «Фрегат»)	1
11.			наб. Штыкова (школа № 3)	1
12.			наб. Достоевского (магазин «Магнит»)	1
13.			наб. Достоевского (памятник Ленина)	1
14.			наб. Достоевского (школа № 2)	1
15.			наб. Глебова – ул. Калинина	1
16.			ул. Возрождения, д.1	1
17.			берег р.Полисть напротив ФОК	1
18.			правый берег р.Полисть рядом с ж/д мостом	1

19.			левый берег р.Полисть рядом с ж/д мостом	1
20.	Великосельское сельское поселение	д. Великое Село	река Снежа	1
21.		д. Высокое		1
22.		д. Суолово		1
23.		д. Астрилово	река Каменка	1
24.		д. Большие Боры		1
25.		д. Турово	река Коростовка	1
26.		д. Дубки		1
27.		д. Сысоново		1
28.		д. Соцко	река Холынья	1
29.		д. Бараново	озерко	1
30.		д. Жилино	река Полисть	1
31.		д. Тулебля	река Тулебля	1
32.		ст. Тулебля	водохранилище Тулебля	1
33.			д. Кобякино	река Каменка
34.	Взвадское сельское поселение	д. Взвад	ул. Речная у д.№ 4 река Ловать	1
35.		д. Чертицко	у здания базы отдыха на берегу Тулебельского залива	1
36.			река Тулебля возле Чертицкого залива	1
37.	Залучское сельское поселение	д. Кобылкино	река Ловать	1
38.		д. Коровитчино	река Ловать (100 м от моста)	1
39.		д. Черенчицы	река Ловать	1
40.		д. Шелгуново	река Ловать	1
41.		д. Ходыни	река Ловать	1
42.		д. Шотово	река Ловать	1
43.		д. Ляховичи	река Ловать	1
44.		д. Дроздино	река Ловать	1
45.		д. Веряско	река Ловать	1
46.		д.Заробье	река Ловать	1
47.		д. Рахлицы	река Ловать	1

48.		д. Будомицы	река Ловать	1
49.		д. Средняя Ловать	река Ловать	1
50.		д. Новоселье	река Ловать	1
51.	Ивановское сельское поселение	д. Малая Козона	река Порусья	1
52.		д. Ивановское	река Полисть	1
53.		д. Святогорша	река Полисть	1
54.	Медниковское сельское поселение	д. Рамушево	река Ловать	4
55.		д. Давыдово	река Редья	4
56.	Наговское сельское поселение	д. Луньшино	река Перехода	1
57.		д. Нагово	на пожарном водоеме (магазин Райпо)	1
58.		д. Устрека	озеро. Ильмень ул. Набережная, д.10	1
59.			озеро. Ильмень ул. Заводская, д.11а	1
60.			озеро. Ильмень ул. Озерная	1
61.		д. Ужин	озеро Ильмень	1
62.		д. Пустошь	озеро Ильмень ул. Озерная	1
63.	д. Борисово	река Перехода	1	
64.	Новосельское сельское поселение	д. Большая Козона	ул. Цветочная (навесные кладки)	1
65.		п. Новосельский	(мост)	1
66.		д. Пробуждение	омут	1
Итого				72



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@admrusa.ru](mailto:rochta@admrusa.ru)  
Главный редактор: Бобрукевич Л.Н.  
Телефон: 2-23-33  
Факс: 5-13-42

Номер газеты подписан к печати  
10.12.2024  
в 12.00 часов  
Тираж 14 экземпляров  
Материалы публикуются бесплатно