



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

Подписано
в печать **Н.В.Егорова**

10.07.2020 № 31

Учредитель газеты:
Администрация Старорусского
муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2020 № 1094

г.Старая Русса

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с типовым административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утверждённым протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 08.08.2019 № 2, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 04.06.2013 № 469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое»;

от 07.10.2015 № 1444 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое»;

от 20.01.2016 № 29 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 04.06.2013 № 469»;

от 30.03.2017 № 461 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 05.04.2018 № 489 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 23.10.2018 № 1786 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. 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» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района

А.Р. Розбаум

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Старорусского муниципального района при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Старорусского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо - собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:**

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Старорусского муниципального района;

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

органом и (или) организацией по государственному техническому учету (или) технической инвентаризации.

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

настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое без предварительных условий;

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству, перепланировке или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – решение о переводе или об отказе в переводе).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается Уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае, предусмотренном в абзаце втором подпункта 3.4.3 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления уведомления заявителю до дня получения от заявителя необходимых документов или на пятнадцать рабочих дней в случае непредставления заявителем указанных документов.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о переводе либо об отказе в переводе передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на указанное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения ис-

пользования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

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

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

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

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ):

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.3.Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в

судебном порядке.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения доку-

ментов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспре-

пятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона № 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 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

направление межведомственных запросов;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В

данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
по телефону Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет» не осуществляется.

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

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о пре-

доставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в ра-

боту ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3.Направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

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

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

3.4.2.В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о переводе и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3.В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего административного

регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в переводе и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в переводе.

3.4.4. После согласования проекта решения о переводе либо об отказе в переводе, решение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведом-

ления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе способом, указанном в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

муниципальной услуги документах

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. 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 Администрации муниципального района.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муници-

пальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

4.5.1.МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

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

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

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

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района подаются руководителю комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему комитет, либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального района;

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

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации муниципального района от 12.11.2019 № 1645 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, 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 административному регламенту по
предоставлению муниципальной ус-
луги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»

Форма заявления

В Администрацию Старорусского муниципального района

от _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) (*ненужное зачеркнуть*) помещение, расположенное по адресу: _____, в нежилое (жилое) (*ненужное зачеркнуть*) для использования в качестве _____, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (*ненужное зачеркнуть*).

Прилагаемые документы:

(дата)

(подпись)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 № 1135

г.Старая Русса

**Об утверждении муниципальной Программы «Развитие сельского хозяйства
в Старорусском муниципальном районе на 2021-2025 годы»**

В целях повышения эффективности сельскохозяйственного производства и создания условий для его устойчивого развития Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную Программу «Развитие сельского хозяйства в Старорусском муниципальном районе на 2021-2025 годы».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 31.10.2013 № 1121 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»»;

от 17.06.2014 № 763 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;

от 08.07.2014 № 851 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного

комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 31.12.2014 № 1742 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 19.03.2015 № 288 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 08.07.2015 № 931 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 23.09.2015 № 1362 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 27.01.2016 № 76 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 29.12.2016 № 2197 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 13.09.2017 № 2084 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 13.12.2017 № 2690 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 27.12.2017 № 2819 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 30.01.2018 № 111 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 22.05.2018 № 839 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 24.10.2018 № 1805 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2020 годы»;
от 02.11.2018 № 1876 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 1121»;
от 10.12.2018 № 2151 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2023 годы»;
от 27.12.2018 № 2297 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного

комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2023 годы»;

от 23.01.2019 № 81 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2023 годы»;

от 09.07.2019 № 958 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие агропромышленного комплекса Старорусского района Новгородской области на 2014-2023 годы».

3. 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» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
от 30.06.2020 № 1135

**Муниципальная Программа «Развитие сельского хозяйства
в Старорусском муниципальном районе
на 2021-2025 годы »**

Паспорт

**муниципальной Программы Старорусского муниципального района «Развитие сельского хозяйства в
Старорусском муниципальном районе на 2021-2025 годы»**

1. Ответственный исполнитель муниципальной Программы:

отдел сельского хозяйства и продовольствия Администрации Старорусского муниципального района (далее – отдел)

2. Соисполнители Программы:

областное бюджетное учреждение «Старорусская районная ветеринарная станция» (по согласованию);

Администрации сельских поселений (по согласованию);
сельскохозяйственные товаропроизводители района (по согласованию);
ИП Демешев О.Е. (по согласованию);
организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории области первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции (по согласованию);
сельскохозяйственный потребительский кооператив района (по согласованию).

3. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной Программы

№ п/п	Цели, задачи муниципальной Программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Единица измерения	Значение целевого показателя по годам				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Цель 1. Обеспечение населения района основными видами продукции сельского хозяйства собственного производства						
1.1.	Задача 1. Развитие производства и переработки основных видов животноводческой и растениеводческой продукции						
1.1.1.	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) по отношению к уровню 2019 года	%	100,2	100,5	100,5	100,5	100,5
1.1.2.	Рентабельность сельскохозяйственных организаций района по всей деятельности (с учетом субсидий)	%	1	2,0	2,5	3,0	3,5
1.1.3.	Среднемесячная номинальная заработная плата работников сельского хозяйства (по сельскохозяйственным организациям района, не относящимся к субъектам малого предпринимательства)	тыс. руб.	23,6	23,8	24,0	24,3	24,5
1.1.4.	Маточное племенное поголовье сельскохозяйственных животных	тыс. усл. голов	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0

1.1.5.	Производство молока в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах	тыс. тонн	2,5	2,5	2,6	2,6	2,7
1.1.6.	Объем молока, реализованный на переработку	тыс. тонн	2,5	2,5	2,6	2,6	2,6
1.1.7.	Субсидируемая посевная площадь сельскохозяйственных культур в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах района	тыс. га	4,6	4,6	4,7	5,0	5,0
1.1.8.	Доля площади, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов, занятой семенами сортов растений	%	1,8	2,0	2,0	3,0	3,0
1.1.9.	Количество образцов кормов и кормовых добавок, прошедших проверку качества	ед.	25	25	25	25	25
2.	Цель 2.Повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных товаропроизводителей района						
2.1.	Задача 1.Техническая и технологическая модернизация сельского хозяйства						
2.1.1.	Приобретение сельскохозяйственной техники, машин, оборудования и механизмов для развития растениеводства и животноводства	ед.	7	7	-	-	-
2.1.2.	Объем ссудной задолженности по субсидируемым инвестиционным кредитам (займам), полученным на развитие сельскохозяйственного производства	млн. руб.	219,9	179,9	139,9	94,9	49,9
2.2.	Задача 2.Развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственной кооперации						

2.2.1.	Количество новых постоянных рабочих мест, созданных в крестьянских (фермерских) хозяйствах района, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью грантовой поддержки	ед.	2	2	2	2	2
2.2.2.	Прирост объема сельскохозяйственной продукции, произведенной крестьянскими (фермерскими) хозяйствами района, получившими грантовую поддержку, к году, предшествующему году предоставления субсидии	%	10	10	10	10	10
2.2.3.	Приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования крестьянскими (фермерскими) хозяйствами района	ед.	2	2	-	-	-
2.2.4.	Количество новых постоянных рабочих мест, созданных в сельскохозяйственных потребительских кооперативах района, получивших грантовую поддержку для развития материально-технической базы	ед.	-	-	-	-	3

2.2.5.	Прирост объема сельскохозяйственной продукции, реализованной сельскохозяйственными потребительскими кооперативами района, получившими грантовую поддержку, к году, предшествующему году предоставления субсидии	%	25	-	-	-	5
2.2.6.	Количество крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов района, получивших государственную поддержку	ед.	2	2	2	2	2
2.2.7.	Количество работников, зарегистрированных в Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации, принятых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами района, получившими грантовую поддержку в виде гранта «Агростартап»	чел.	1	1	1	1	1
2.2.8.	Количество принятых членов сельскохозяйственных потребительских кооперативов (кроме кредитных)	чел.	-	-	-	-	10
2.3.	Задача 3. Вовлечение в сельскохозяйственный оборот земель сельскохозяйственного назначения						
2.3.1.	Вовлечение в оборот выбывших сельскохозяйственных угодий за счет проведения культуртехнических мероприятий	га.	520	410	410	420	400

2.4.	Задача 4.Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве и научное обеспечение развития отраслей сельского хозяйства						
2.4.1.	Количество работников сельского хозяйства, прошедших программы повышения квалификации и переподготовки	чел.	5	5	5	5	5

4.Сроки реализации муниципальной Программы: 2021-2025 годы.

5.Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

год	Источники финансирования:					
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	бюджет сельских поселений	всего
2021	-	-	-	-	-	-
2022	-	-	-	-	-	-
2023	-	-	-	-	-	-
2024	-	-	-	-	-	-
2025	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО	-	-	-	-	-	-

6.Характеристика текущего состояния и основные проблемы развития сельского хозяйства Старорусского муниципального района, приоритеты и цели муниципальной политики

Производство и переработка сельскохозяйственной продукции по своему значению в формировании агропродовольственного рынка и обеспечении занятости сельского населения является одной из ключевых составляющих в экономике района.

Основной стратегический потенциал района – земельные ресурсы. Общая площадь сельскохозяйственных угодий в хозяйствах всех категорий в районе составляет 68351гектар. Площадь использования сельскохозяйственных угодий в 2019 году составила 26820 гектар или 39,2 процента. Площадь пашни – 46561гектар. Удельный вес использования пашни – 43,7 процента.

Основными направлениями развития сельского хозяйства района являются: развитие сельскохозяйственного производства на основе его модернизации, улучшение общих условий функционирования сельского хозяйства, улучшение жилищных условий сельского населения, развитие инженерной инфраструктуры сельских поселений, на территории которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной

продукции.

Потенциалом развития сельского хозяйства района является:

повышение роли района на региональном рынке зерна, картофеля, овощей, плодов, ягод, молока, мяса и продукции переработки;

создание инфраструктуры сбыта продукции;

производство экологически чистой продукции;

стимулирование рационального использования земель;

расширение ассортимента и производство продукции с длительными сроками хранения, выпуск конкурентоспособной, качественной продукции.

Благоприятное географическое местоположение района относительно самых крупных в России рынков сбыта продовольственной продукции – Москвы и Санкт-Петербурга, а также наличие свободных (неиспользуемых) земель сельскохозяйственного назначения, пригодных для аграрного производства, делают район привлекательным для инвестирования в сельское хозяйство.

Производство продукции сельского хозяйства всех категорий в 2018 году составило 996 млн. рублей, индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий в 2018 году составил 92 процента.

Доля сельскохозяйственной продукции района в объеме произведенной сельскохозяйственной продукции области в 2018 году составила 3,8 процента.

В 2018 году среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в сельском хозяйстве района составила 23315 рублей. Отношение заработной платы в сельском хозяйстве к заработной плате в экономике района составляет 65 процентов.

Доля Старорусского района в общем объеме производства сельскохозяйственной продукции Новгородской области составила: по зерну в 2018 году – 2,5 %, по молоку – 7,1 %, картофелю – 6,9 %, яйцу – 1,2 %, овощам – 9,9 %, скоту и птице на убой (в живом весе) – 0,4 %.

За последние 4 года производство молока уменьшилось на 49,2%, мяса - на 18,5%, зерна - на 36,8% , картофеля - на 67,5%.

Для дальнейшего развития сельского хозяйства района необходимо решение ряда проблем, в том числе:

недостаточная рентабельность сельскохозяйственного производства. Производство в сельскохозяйственных организациях за 2014-2018 годы убыточно. При этом для ведения расширенного воспроизводства необходима рентабельность на уровне не ниже 12,0 %;

недостаточный вклад крестьянских (фермерских) хозяйств в производство продукции сельского хозяйства в районе (5 %, тогда как в среднем по России 12,0 %);

большая доля свободных (неиспользуемых) земель сельскохозяйственного назначения (в настоящее время не используется 56,3 % пашни);

необходимость дальнейшего развития крестьянских (фермерских) хозяйств в свете значительного снижения производства сельскохозяйственной продукции в хозяйствах населения;

дефицит квалифицированных кадров на перспективу, вызванный низким уровнем и качеством жизни в сельской местности

В создавшейся ситуации возникает необходимость программно-целевого подхода для обеспечения концентрации и координации финансовых и организационных ресурсов с целью обеспечения населения района основными видами продукции сельского хозяйства собственного производства и повышения финансовой устойчивости сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Цели муниципальной программы соответствуют приоритетам развития района, определенным Стратегией социально-экономического развития района до 2030 года, утвержденной решением Думы Старорусского муниципального района от 28.11.2016 № 168 (в редакции от 17.06.2020 № 569).

Для достижения этих целей необходимо решить основные задачи:

развитие производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственной кооперации;

обеспечение общих условий функционирования отраслей сельского хозяйства;

реализация функций и полномочий по управлению муниципальной программой.

В настоящее время в сельском хозяйстве сельскохозяйственными товаропроизводителями реализуется два инвестиционных проекта: по производству кормов искусственной сушки и строительству Молочно-товарной фермы на 720 голов фуражных коров. Общий объем инвестиций составит 1062 млн. рублей.

Реализуемый в ООО «Вороново-Агро» инвестиционный проект по строительству молочно-товарной фермы на 720 фуражных голов крупного рогатого скота в д. Малое Вороново с полным циклом воспроизводства стада позволит создать 39 новых рабочих мест, объем инвестиций составит 762 млн. рублей. Реализацию инвестиционного проекта планируется завершить к 2025 году.

ООО «Фермекс» реализует инвестиционный проект по выращиванию и производству кормов искусственной сушки. Стоимость проекта 300 млн. рублей. Освоено 160 млн. рублей. Введен в эксплуатацию цех по производству

вита-минно-травяной муки.

В КФХ Лаврентьева И.С. в 2018 году с участием государственной поддержки малых форм хозяйствования построена семейная животноводческая ферма на 120 голов крупного рогатого скота. За счет инвестиционного проекта создано 3 рабочих места. Сумма инвестиций составит свыше 16 млн. рублей.

На территории муниципального района для привлечения инвесторов, занимающихся сельскохозяйственной деятельностью, под реализацию инвестиционных проектов имеются в наличии 12 (двенадцать) инвестиционных площадок общей площадью 2550 гектаров земли сельскохозяйственного назначения. Данные площадки будут выделены инвесторам, занимающимся в животноводстве производством мяса крупного рогатого скота и молока, в растениеводстве - производством картофеля, овощей и кормопроизводством.

Необходимо дальнейшее повышение эффективности использования в сельском хозяйстве земельных ресурсов, вовлечение в сельскохозяйственный оборот выбывших сельскохозяйственных угодий.

Большой проблемой является зарастание неиспользуемых земель сельхозназначения кустарником и древесной растительностью. Зарастание залежных почв ведет к снижению почвенного плодородия, так как под такой растительностью усиливается подзолистый процесс, в результате чего ухудшается большинство показателей плодородия.

Почвенный покров земель сельскохозяйственного назначения района представлен в основном дерново-подзолистыми почвами и характеризуется низким естественным плодородием, имеется угроза заболачивания.

В 1970 - 1980 годы в районе осуществлялись крупномасштабные мелиоративные работы, проводившиеся в комплексе с окультуриванием и химизацией. В составе мелиоративных работ выполнялись работы по осушению земель и культуртехническому обустройству полей. На территории района находится 26850 гектаров мелиорированных земель. Все мелиоративные сети требуют капитального ремонта и реконструкции.

В целях ввода ранее неиспользуемых земель в сельскохозяйственный оборот проводятся мелиоративные мероприятия в части культуртехнического обустройства пахотных земель. За последние 3 года сельскохозяйственными организациями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами района культуртехнические работы (корчевка, сжигание кустарника и мелколесья, вспашка и дискование целинных и залежных земель) проведены на площади 3498 гектаров. Данные земли введены в оборот.

Для развития сельскохозяйственного производства, повышения продуктивности и устойчивости земледелия района необходимо дальнейшее проведение мелиоративных мероприятий.

Для эффективного функционирования сельского хозяйства необходимо осуществлять мероприятия по созданию общих условий функционирования сельского хозяйства, в том числе обеспечению отрасли квалифицированными

кадрами и их стимулированию.

На 1 января 2020 года в сельскохозяйственных организациях района работали 110 человек, было зарегистрировано 61 индивидуальный предприниматель глав крестьянских (фермерских) хозяйств.

В целях обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей района кадрами ежемесячно осуществляется мониторинг вакансий специалистов и рабочих специальностей в сельскохозяйственных организациях района. Проводится профориентационная работа среди молодежи района, организуются встречи с обучающимися образовательных организаций района с использованием слайдовой презентации о профессиях в сфере сельского хозяйства. Руководители сельскохозяйственных организаций, специалисты отдела сельского хозяйства и продовольствия Администрации муниципального района участвуют во встречах со студентами и выпускниками средних и высших учебных заведений, получающих специальности сельскохозяйственного профиля. Осуществляется содействие в организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников АПК района в Новгородском институте переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса. Через публикации в средствах массовой информации, посредством проведения специализированных выставок и ярмарок осуществляется информирование населения о деятельности агропромышленного комплекса района, популяризация передового опыта и достижений в сфере сельского хозяйства.

Необходимо дальнейшее осуществление мероприятий по повышению кадрового потенциала в сельском хозяйстве района.

Таким образом, в создавшейся ситуации возникает необходимость программно-целевого подхода для обеспечения концентрации и координации финансовых и организационных ресурсов с целью создания условий для развития сельского хозяйства и повышения финансовой устойчивости сельскохозяйственных товаропроизводителей.

7.Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной Программы

Выполнению поставленных задач в муниципальной программе могут помешать системные риски, являющиеся следствием воздействия негативных факторов и имеющихся в обществе социальных и экономических проблем. К основным рискам относятся следующие:

макроэкономические риски, в том числе рост цен на энергоресурсы и другие материально-технические средства, потребляемые в отрасли, что ограничивает возможности значительной части сельскохозяйственных товаропроизводителей осуществлять инновационные проекты, переход к новым ресурсосберегающим технологиям. В результате негативных макроэкономических процессов возможно снижение

спроса на продукцию сельского хозяйства, усиление зависимости отрасли от государственной поддержки;

природно-климатические риски, обусловленные тем, что сельское хозяйство относится к отраслям, в значительной степени зависящим от природно-климатических условий, а также тем, что колебания погодных условий оказывают серьезное влияние на урожайность сельскохозяйственных культур и на обеспеченность животноводства кормовыми ресурсами, которые могут существенно повлиять на степень достижения прогнозируемых показателей.

Зависимость функционирования отрасли от природно-климатических условий также снижает ее инвестиционную привлекательность;

законодательные риски, которые могут возникнуть в связи с изменением федерального и областного законодательства при вхождении Российской Федерации в ВТО.

Минимизация рисков реализации муниципальной программы будет осуществляться на основе:

использования мер, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

проведения мониторинга развития сельского хозяйства района, разработки прогнозов, решений и рекомендаций в сфере управления сельским хозяйством;

разработки дополнительных мероприятий муниципальной программы.

8.Механизм управления реализацией муниципальной Программы

Муниципальная Программа реализуется в соответствии с прилагаемыми мероприятиями к муниципальной Программе.

Оценку соотношения эффективности реализации муниципальной Программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития района и контроль за реализацией муниципальной Программы осуществляет заместитель Главы администрации муниципального района, обеспечивающий проведение на территории района мероприятий, направленных на развитие сельскохозяйственной отрасли экономики.

Отдел осуществляет:

координацию выполнения мероприятий муниципальной Программы;

обеспечение эффективности реализации муниципальной Программы;

организацию внедрения информационных технологий в целях управления реализацией муниципальной Программы;

непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной Программы;

подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной Программы, механизма реализации муниципальной Программы, соисполнителей муниципальной Программы, целевых показателей для оценки эффективности реализации муниципальной Программы;

составление отчетов о ходе реализации муниципальной Программы.

Для реализации муниципальной Программы отдел осуществляет взаимодействие с сельскохозяйственными товаропроизводителями, Администрациями сельских поселений, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими закупку молока от граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и предприятиями, обслуживающими сельское хозяйство.

Сельскохозяйственные товаропроизводители представляют в отдел формы отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, утвержденные Министерством сельского хозяйства.

Администрации сельских поселений представляют формы статистической отчетности.

Ответственный исполнитель муниципальной Программы до 01 марта года, следующего за отчетным, направляет в комитет по инвестиционному развитию Администрации муниципального района заполненную таблицу согласно приложению к Порядку проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Старорусского муниципального района и муниципального образования город Старая Русса, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 28.07.2014 № 982 (далее - Порядок), а также расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ по формуле согласно пункту 3 Порядка в форме информации.

Ответственный исполнитель муниципальной Программы до 20 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной Программы по форме согласно приложению № 5 к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Старорусского муниципального района и муниципального образования город Старая Русса, их формирования и реализации, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2013 № 860, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального района, осуществляющим координацию деятельности комитета по инвестиционному развитию, и направляет в комитет по инвестиционному развитию Администрации муниципального района.

9. Мероприятия муниципальной Программы:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача «Развитие производства и переработки основных видов животноводческой и растениеводческой продукции»									
1.1.	Проведение семинаров, совещаний по вопросам развития отраслей сельского хозяйства района	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.1.-1.1.9.	-	-	-	-	-	-
1.2.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям в приобретении племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных	отдел сельского хозяйства и продовольствия, ОБУ «Старорусская районная ветеринарная станция» (по согласованию)	2021 - 2025 годы	1.1.4.	-	-	-	-	-	-

1.3.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на поддержку племенного животноводства	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.4.	-	-	-	-	-	-
1.4.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на повышение продуктивности в молочном скотоводстве	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.5.	-	-	-	-	-	-
1.5.	Содействие в строительстве, реконструкции животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм)	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.5.-1.1.6.	-	-	-	-	-	-

1.6.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение грантов в форме субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на строительство, реконструкцию животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм)	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.5.-1.1.6.	-	-	-	-	-	-
1.7.	Оказание содействия в обработке почв, выполнении мероприятий по повышению их плодородия	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.7.	-	-	-	-	-	-
1.8.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на поддержку доходов в области растениеводства	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.7.	-	-	-	-	-	-

1.9.	Содействие в приобретении элитных семян сельскохозяйственных культур	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 – 2025 годы	1.1.8.	-	-	-	-	-	-
1.10.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.8.	-	-	-	-	-	-
1.11.	Содействие в проведении контроля качества кормов и кормовых добавок	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2025 годы	1.1.9.	-	-	-	-	-	-

1.12.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на осуществление контроля качества кормов и кормовых добавок	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021 - 2023 годы	1.1.9.	-	-	-	-	-	-
2.	Задача «Техническая и технологическая модернизация сельского хозяйства»									
2.1.	Содействие в приобретении сельскохозяйственной техники, машин, оборудования и механизмов для развития растениеводства и животноводства	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.1.1.	-	-	-	-	-	-

2.2.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и крестьянских (фермерских) хозяйств) на возмещение части затрат на приобретение новой (не бывшей в употреблении) сельскохозяйственной техники, машин, оборудования и механизмов для развития растениеводства и животноводства	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.1.1.	-	-	-	-	-	-
2.3.	Содействие в оплате процентов по инвестиционным кредитам (займам), полученным на развитие сельскохозяйственного производства	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021- 2025 годы	2.1.2.	-	-	-	-	-	-

2.4.	<p>Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории района первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе</p>	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.1.2.	-	-	-	-	-	-
------	--	--	----------------	--------	---	---	---	---	---	---

2.5.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам), полученным на развитие молочного животноводства и технологическую модернизацию сельскохозяйственного производства	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.1.2.	-	-	-	-	-	-
3.	Задача «Развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственной кооперации»									
3.1.	Проведение семинаров, совещаний по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственной кооперации	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.1.-2.2.8.	-	-	-	-	-	-

3.2.	Содействие в приобретении материальных ресурсов для развития создаваемых крестьянских (фермерских) хозяйств	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2022 годы	2.2.1.-2.2.3	-	-	-	-	-	-
3.3.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение грантов в форме субсидий начинающими крестьянскими (фермерскими) хозяйствами района на создание и развитие своего хозяйства	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.1.-2.2.3.	-	-	-	-	-	-
3.4.	Содействие в приобретении новой (не бывшей в употреблении) сельскохозяйственной техники и оборудования крестьянскими (фермерскими) хозяйствами района	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.1.-2.2.3.	-	-	-	-	-	-

3.5.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий крестьянскими (фермерскими) хозяйствами района на возмещение части затрат на приобретение новой (не бывшей в употреблении) сельскохозяйственной техники и оборудования	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.1.-2.2.3	-	-	-	-	-	-
3.6.	Содействие в развитии материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов района	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.4-2.2.6, 2.2.8.	-	-	-	-	-	-
3.7.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение грантов в форме субсидий сельскохозяйственными потребительскими кооперативами района на развитие материально-технической базы	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.4.-2.2.6, 2.2.8.	-	-	-	-	-	-

3.8.	Участие в реализации приоритетного регионального проекта «Развитие инфраструктуры поддержки малого бизнеса на селе»	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.1.-2.2.8.	-	-	-	-	-	-
3.9.	Реализация региональной составляющей федерального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»	отдел сельского хозяйства и продовольствия, крестьянские (фермерские) хозяйства района, сельскохозяйственные потребительские кооперативы района	2021-2025 годы	2.2.1.-2.2.8.	-	-	-	-	-	-
3.10.	Приобретение материальных ресурсов для развития создаваемых крестьянских (фермерских) хозяйств	крестьянские (фермерские) хозяйства района	2021-2025 годы	2.2.1.-2.2.3.	-	-	-	-	-	-

3.11.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение грантов крестьянскими (фермерскими) хозяйствами района в виде гранта «Агростартап»	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.7.	-	-	-	-	-	-
3.12.	Приобретение имущества для производства сельскохозяйственной продукции	сельскохозяйственные потребительские кооперативы района	2021-2025годы	2.2.4.-2.2.6, 2.2.8.	-	-	-	-	-	-
3.13.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными потребительскими кооперативами района на возмещение части затрат, связанных с приобретением имущества в целях последующей передачи (реализации) приобретенного имущества в собственность членов	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.2.4.-2.2.6, 2.2.8.	-	-	-	-	-	-

	сельскохозяйственного потребительского кооператива, приобретением сельскохозяйственной техники, оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) и мобильных торговых объектов для оказания услуг членам сельскохозяйственного потребительского кооператива, с закупкой сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива									
4.	Задача «Вовлечение в сельскохозяйственный оборот земель сельскохозяйственного назначения»									
4.1.	Проведение семинаров, совещаний по вопросам развития мелиорации земель сельскохозяйственного назначения	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.3.1	-	-	-	-	-	-
4.2.	Проведение культуртехнических мероприятий	сельскохозяйственные товаропроизводители района	2021-2025 годы	2.3.1.	-	-	-	-	-	-

4.3.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на проведение культуртехнических мероприятий на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.3.1.	-	-	-	-	-	-
5.	Задача «Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве»									
5.1.	Организация профориентационной работы среди сельской молодежи	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.4.	-	-	-	-	-	-

5.2.	Содействие в прохождении курсов по переподготовке и повышению квалификации кадров агропромышленного комплекса района работниками агропромышленного комплекса муниципального района	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.4.1.	-	-	-	-	-	-
5.3.	Оказание консультационной помощи в оформлении документации на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями района (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), организациями по переработке сельскохозяйственной продукции на возмещение части затрат на переподготовку и повышение квалификации кадров агропромышленного комплекса	отдел сельского хозяйства и продовольствия	2021-2025 годы	2.4.1.	-	-	-	-	-	-

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2020 № 1145

г.Старая Русса

О внесении изменений в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Старая Русса на 2018-2024 годы»

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Старая Русса на 2018-2024 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 27.12.2017 № 2760 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1.Раздел 5 «Объёмы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта Программы изложить 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
2018	5425,675	9425,95	-	3834,901	-	740,975	19427,501
2019	50507,349	16404,347	-	5244,104	-	964,006	73119,806
2020	483,867	15645,033	-	4522,425	-	1089,723	21741,048
2021	-	-	-	-	-	-	-

2022	-	-	-	-	-	-	-
2023	-	-	-	-	-	-	-
2024	-	-	-	-	-	-	-
Всего	56416,891	41475,33	-	13601,43	-	2794,704	114288,355

»;

1.2. Изложить подраздел «Характеристика текущего состояния соответствующих сфер социально-экономического развития города Старая Русса, приоритеты и цели муниципальной политики в этих сферах» раздела 6 «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Программы» в редакции:

«Формирование комфортной городской среды - это комплекс мероприятий, направленных на создание условий для обеспечения благоприятных, безопасных и доступных условий проживания населения в городе Старая Русса.

Городская среда должна соответствовать санитарным и гигиеническим нормам, а также иметь завершённый, привлекательный и эстетичный внешний вид. Создание современной городской среды включает в себя проведение работ по благоустройству дворовых территорий и наиболее посещаемых общественных пространств (устройство детских и спортивных площадок, зон отдыха, парковок и автостоянок, набережных, озеленение территорий, устройство наружного освещения).

Мероприятия, проводимые в рамках Программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Старая Русса на 2018-2024 годы», позволят благоустроить территории города Старая Русса, создать условия для комфортного и безопасного проживания и отдыха жителей.

Учитывая сложность проблем и необходимость выработки комплексного и системного решения, обеспечивающего кардинальное улучшение качества жизни населения, представляется наиболее эффективным решать существующие проблемы в рамках Программы.

Муниципальная Программа позволит благоустроить облик города Старая Русса, улучшить экологическую обстановку, создать условия для комфортного и безопасного проживания и отдыха жителей.

В рамках данной муниципальной Программы субсидии предоставляются на софинансирование расходных обязательств, связанных с благоустройством дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий.

Объём средств федерального и областного бюджета направляется на финансирование мероприятий муниципальной программы при условии:

наличия средств собственников помещений многоквартирных домов в размере 10 процентов от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из минимального перечня видов работ по благоустройству и (или) в размере 30 процентов от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству дворо-

вых территорий многоквартирных домов;

наличия средств бюджета города Старая Русса в размере 20 процентов

от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из минимального перечня работ по благоустройству и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий.

Основной целью муниципальной Программы является содействие повышению уровня благоустроенности территорий муниципального образования город Старая Русса.

Для достижения основной цели в рамках муниципальной Программы должна быть решена задача - благоустройство территории города Старая Русса, направленная на:

создание условий для комфортного и безопасного проживания и отдыха жителей;

улучшение эстетического облика города, повышение уровня всех элементов благоустройства территорий;

вовлечение граждан в решение вопросов, связанных с содержанием и благоустройством территорий, воспитание у горожан и подрастающего поколения чувства бережного отношения к родному краю;

обеспечение сохранности и обслуживания объектов благоустройства.

Для реализации поставленной цели и решения задачи муниципальной Программы, достижения планируемого значения показателя предусмотрено выполнение следующих мероприятий:

благоустройство дворовых территорий;

благоустройство общественных территорий.

Реализация мероприятий муниципальной Программы позволит благоустроить дворовые территории города Старая Русса, общественные территории, создать условия для комфортного и безопасного проживания и отдыха жителей.

Для достижения указанного результата планируется выполнить мероприятия, исходя из минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий:

обеспечение дополнительного освещения дворовых территорий;

ремонт асфальтового покрытия дворовых проездов;

установка скамеек;

установка урн.

Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий включает следующие виды работ:

оборудование детских и (или) спортивных площадок;
оборудование автомобильных парковок;
озеленение территорий;
обустройство места выгула собак;
ремонт элементов фасадов многоквартирных домов.

Минимальный и дополнительный перечни работ по благоустройству с приложением визуального (фото) перечня образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории, установлен настоящей Программой.

Также планируется включить в Программу работы по обеспечению доступной городской среды для инвалидов и маломобильных групп населения, включающие в себя:

оборудование доступных для инвалидов мест отдыха в скверах, парках, площадях;
установку скамеек со спинками и подлокотниками;
должна быть предусмотрена зона с установкой тренажёров для людей с ограниченными возможностями;
оборудование тротуаров и тренажёров бордюрами пандусами для въезда;
устройство пандусов на придомовых и общественных территориях;
парковочные места на придомовых территориях;
устройство тактильной плитки для слабовидящих;
устройство входной группы для беспрепятственного прохода на дворовую и общественную территории.

Ожидаемые конечные показатели муниципальной Программы связаны с обеспечением надежной работы объектов городского внешнего благоустройства, экологической безопасностью, эстетическими и другими свойствами в целом, улучшающими вид территории города Старая Русса.

Цель программы - создание наиболее благоприятных и комфортных условий жизнедеятельности населения город Старая Русса.

Для достижения целей и планируемых целевых показателей в рамках Программы необходимо решить следующие задачи:

обеспечение формирования единого облика муниципального образования город Старая Русса;
обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования город Старая Русса, включая объекты, находящиеся в частной собственности, и прилегающие к ним территории;

повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования город Старая Русса.

Показатели рассчитаны на основе прогноза их динамики с учётом имеющихся тенденций и их изменения при сохранении имеющегося уровня финансирования.

Таким образом, разработка и реализация Программы должна обеспечить комплексный подход к благоустройству территории города Старая Русса.

Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству:

1. Парк «Победы»;
2. Парк «55 - летию Победы»;
3. Общественная территория у «Живого» моста;
4. Благоустройство пешеходного тротуара по ул. Санкт-Петербургской от «Живого» моста до ул. Поперечная;
5. Благоустройство «Сказочного королевства» в парке «Победы»;
6. Благоустройство стадиона «Сокол»;
7. Благоустройство хоккейной коробки в мкр. Городок;
8. Благоустройство сквера возле «Городских бань»;
9. Благоустройство территории возле стелы «Город воинской славы»;
10. Благоустройство территории возле МКД №3А, 5А, 7, 7а по ул. Яковлева.

№ п/п	Адрес МКД	Год реализации
1	г. Старая Русса, ул. Минеральная, д.40	2018
2	г. Старая Русса, ул. Тахирова, д.4	2019
3	г. Старая Русса, ул. Тахирова, д.12	2019
4	г. Старая Русса, мкр. Городок, д.6	2019-2022
5	г. Старая Русса, мкр. Городок, д.19	2018
6	г. Старая Русса, ул. Латышских Гвардейцев, д.37	2019-2022
7	г. Старая Русса, ул. Латышских Гвардейцев, д.21	2018
8	г. Старая Русса, ул. Латышских Гвардейцев, д.4	2019-2022
9	г. Старая Русса, ул. Латышских Гвардейцев, д.6	2019-2022
10	г. Старая Русса, ул. Латышских Гвардейцев, д.12	2019-2022
11	г. Старая Русса, ул. Латышских Гвардейцев, д.13	2019-2022
12	г. Старая Русса, ул. Латышских Гвардейцев, д.16	2018
13	г. Старая Русса, ул. Латышских Гвардейцев, д.17	2019-2022

14	г. Старая Русса, ул. Поперечная, д.168 а	2019-2022
15	г. Старая Русса, ул. Красных Зорь, д.8	2019-2022
16	г. Старая Русса, ул. Восстания, д.10	2018
17	г. Старая Русса, ул. Крестецкая, д.18	2019
18	г. Старая Русса, ул. Профсоюзная, д.4	2019
19	г. Старая Русса, ул. Крестецкая, д.20	2019
20	г. Старая Русса, ул. Якутских Стрелков, д.51	2018
21	г. Старая Русса, ул. Якутских Стрелков, д.41	2019-2022
22	г. Старая Русса, ул. Якутских Стрелков, д.35	2019-2022
23	г. Старая Русса, ул. Александровская, д.30	2019-2022
24	г. Старая Русса, ул. Александровская, д.30 а	2019-2022
25	г. Старая Русса, ул. Александровская, д.36/10	2018
26	г. Старая Русса, ул. Профсоюзная, д.10	2019
27	г. Старая Русса, ул. Профсоюзная, д.2	2019
28	г. Старая Русса, ул. Профсоюзная, д.12	2019
29	г. Старая Русса, ул. Поперечная, д.39	2019-2022
30	г. Старая Русса, ул. Поперечная, д.43	2019-2022
31	г. Старая Русса, ул. Поперечная, д.47	2019-2022
32	г. Старая Русса, ул. Крестецкая, д.16	2019-2022
33	г. Старая Русса, мкр. Городок, д.20 к.1	2019-2022
34	г. Старая Русса, мкр. Городок, д.20 к.2	2019-2022
35	г. Старая Русса, мкр. Городок, д.20 к.3	2019-2022
36	г. Старая Русса, ул. Якутских Стрелков, д.39	2019-2022
37	г. Старая Русса, ул. Александровская, д.31	2019-2022
38	г. Старая Русса, ул. Возрождение, д.168а	2019-2022
39	г. Старая Русса, ул. Крестецкая, д.26	2019-2022
40	г. Старая Русса, ул. Яковлева, д.7а	2019
41	г. Старая Русса, ул. Тимура Фрунзе, д.24	2019-2022
42	г. Старая Русса, ул. Санкт-Петербургская , д.11/44	2019-2022
43	г. Старая Русса, ул. Санкт-Петербургская, д.44	2019-2022
44	г. Старая Русса, ул. Санкт-Петербургская, д.20	2019-2022
45	г. Старая Русса, ул. Санкт-Петербургская, д.18/65	2019-2022
46	г. Старая Русса, ул. Строителей, д.5	2019-2022
47	г. Старая Русса, ул. Александровская, д.19	2019-2022
48	г. Старая Русса, ул. Александровская, д.21	2019-2022
49	г. Старая Русса, ул. Некрасова, д.29	2019

50	г. Старая Русса, ул. Клубная, д.29	2019-2022
51	г. Старая Русса, ул. Клубная, д.31	2019-2022

»;

1.3. Мероприятия Программы изложить в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):						
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача. Благоустройство территории муниципального образования город Старая Русса на 2018-2024 годы											
1.1.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов на территории муниципального образования город Старая Русса ^{2,4,5}	Администрация Старорусского муниципального района, Управляющие компании	2018-2020 годы	1.1.	федеральный бюджет	3321,548	6732,20	6726,469	-	-	-	-
областной бюджет					1915,874	208,244	208,035	-	-	-	-	
бюджет города Старая Русса					1431,350	1735,211	2032,626	-	-	-	-	
внебюджетные источники					740,975	964,006	1089,723	-	-	-	-	
1.1.1	Проверка сметной документации	Администрация Старорусского муниципального района	2019, 2020 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	96,401	101,200	-	-	-	-
1.2.	Благоустройство территории стелы «Город воинской славы» (по проекту «Устройство площадки для установки памятной стелы «Город воинской славы» по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса ул. Минеральная (сквер около завода «Старорусприбор»))	Администрация Старорусского муниципального района, МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2018 год	1.2.	федеральный бюджет	5391,367	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	3078,289	-	-	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса	2117,414	-	-	-	-	-	-
1.3.	Благоустройство территории «Сказочного королевства» в парке «Победы»	Администрация Старорусского муниципального района, МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2019 год	1.2.	федеральный бюджет	-	9671,727	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	299,104	-	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса	-	2492,713	-	-	-	-	-
1.4.	Благоустройство парка «55-летия Победы»	Администрация Старорусского	2020 год	1.2.	федеральный бюджет	-	-	8918,564	-	-	-	-

		муниципального района, МБУ «Административное управление городским хозяйством»			областной бюджет	-	-	275,832	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса	-	-	2298,599	-	-	-	-
1.4.1	Проверка сметной документации	Администрация Старорусского муниципального района	2020 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	90,0	-	-	-	-
1.5.	Берегоукрепление наб. Рыбаков с обустройством смотровых площадок и спусков к воде (корректур)	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2019 год	1.2.	бюджет города Старая Русса	-	919,816	-	-	-	-	-
1.6.	Благоустройство территории возле многоквартирных домов №№3а, 5а и 7а по ул. Яковлева	Администрация Старорусского муниципального района, МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2021 год	1.2.	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	-	-
2.	Задача. Обустройство городских парков и скверов на территории муниципального образования город Старая Русса на 2018 год											
2.1.	Обустройство парка «Победы»	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2018- год	2.1.	федеральный бюджет	713,035	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	431,512	-	-	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса	286,137	-	-	-	-	-	-
3.	Задача. Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях-победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды											
3.1.	«Возрождение исторического облика города Старая Русса» «Башня водонапорная, 1908-1909 г.г.»	Администрация Старорусского муниципального района, МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2019 год	3.1.	областной бюджет	-	50000,0	-	-	-	-	-

<1> - Субсидии на проведение благоустройства дворовых территорий МКД предоставляются организациям, осуществляющим управление МКД, согласно Перечню МКД для проведения благоустройства дворовых территорий.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ульянова В.Н.

3. 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» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2020 № 1146

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную Программу Старорусского
муниципального района «Развитие культуры Старорусского
муниципального района на 2014-2023 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Развитие культуры Старорусского муниципального района на 2014-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 №1127 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. Раздел 5 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):» паспорта Программы изложить в редакции:

год	источник финансирования:						
	областно	федераль	бюджет	бюджет	бюд-	внебюдж	всего
«							

	й бюджет	ный бюджет	муниципа льного района	города Старая Русса	жеты поселен ий	етные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	605,0	4784,8	54501,64	-	-	-	59891,44
2015	5088,6	4161,0	54310,9	-	-	-	63560,5
2016	7555,6	75,9	53768,3	-	-	-	61399,8
2017	16917,1	259,3	59346,66	-	-	-	76523,06
2018	17379,3	313,3	65154,9	-	-	-	82847,5
2019	10185,3	3566,3	79381,9	-	-	-	93133,5
2020	8574,1	507,9	79947,7	-	-	-	89029,7
2021	452,5	196,7	79962,9	-	-	-	80612,1
2022	452,7	197,4	82486,4	-	-	-	83136,5
2023	6332,7	-	64227,6	-	-	-	70560,3
ВСЕГО	73542,9	14062,6	673088,9	-	-	-	760694,4

»;

1.2.Пункт 2.2. раздела 2 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	2.2.	Проведение мероприятий, посвященных 1000 –летию истории Старой Руссы	комитет культуры, учреждения культуры	2015, 2020 годы	1,5	бюджет муниципального района	-	42,4	-	-	-	-	82,0	-	-	-	»;
---	------	--	---------------------------------------	-----------------	-----	------------------------------	---	------	---	---	---	---	------	---	---	---	----

1.3.Подпункт 2.2.2. пункта 2.2. раздела 2 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	2.2.2.	Торжественное присвоение звания Почетного гражданина Старорусского края	комитет культуры, МАУ ЦК «Русич»	2015, 2020 годы	2	бюджет муниципального района	-	42,4	-	-	-	-	82,0	-	-	-	»;
---	--------	---	----------------------------------	-----------------	---	------------------------------	---	------	---	---	---	---	------	---	---	---	----

1.4.Пункт 2.7. раздела 2 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	2.7.	Ежегодное проведение праздничных мероприятий и программ:	комитет культуры, учреждения культуры	2014-2023 годы	1,2,3, 4,5	бюджет муниципального района	178,2	115,6	178,6	128,3	111,6	71,6	58,5	111,6	111,6	91,6	»;
---	------	--	---------------------------------------	----------------	------------	------------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	------	------	-------	-------	------	----

1.5. Подпункт 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	2.7.2.	Юбилейные дни учреждений культуры и творческих коллективов	комитет культуры, МАУ ЦК «Русич», МАУ МКЦ, МАУ ДОД «ДШИ», МБУК «МЦБС», МАУ ЦНТР «Берегиня»	2014-2023 годы	1,4	бюджет муниципального района	45,0	20,0	30,0	50,0	25,0	45,0	20,0	40,0	40,0	25,0	»;
---	--------	--	--	----------------	-----	------------------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

1.6. Подпункт 2.7.6. пункта 2.7. раздела 2 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	2.7.6.	День памяти жертв политических репрессий	комитет культуры, МАУ ЦНТР «Берегиня»	2015-2023 годы	1,4	бюджет муниципального района	-	4,8	4,8	4,8	4,8	4,8	-	4,8	4,8	4,8	»;
---	--------	--	---------------------------------------	----------------	-----	------------------------------	---	-----	-----	-----	-----	-----	---	-----	-----	-----	----

1.7 Подпункт 2.7.12. пункта 2.7. раздела 2 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	2.7.12.	День работника культуры	комитет культуры, МАУ ЦК «Русич», МАУ МКЦ,	2016-2023 годы	1,2	бюджет муниципального района	-	-	50,0	50,0	40,0	-	28,3	45,0	45,0	40,0	»;
---	---------	-------------------------	--	----------------	-----	------------------------------	---	---	------	------	------	---	------	------	------	------	----

1.8 Подпункт 2.7.16. пункта 2.7. раздела 2 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	2.7.16.	Организация и проведение мероприятий, посвященных государственным символам России, Дню России и Дням воинской Славы России	комитеты Администрации муниципального района: культуры, по образованию, МАУ ЦК «Русич», МАУ МКЦ	2016-2019, 2021-2023 годы	1,2,5	бюджет муниципального района	-	-	38,6	13,3	6,6	11,6	-	11,6	11,6	11,6	»;
---	---------	--	---	---------------------------	-------	------------------------------	---	---	------	------	-----	------	---	------	------	------	----

1.9. Строку «Итого по разделу 2» мероприятий Программы изложить в редакции:

«		Итого по разделу 2:					833,2	388,0	553,6	128,3	146,6	111,6	140,5	111,6	111,6	131,6	»;
---	--	---------------------	--	--	--	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	----

1.10. Пункт 3.7.раздела 3 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	3.7.	Оказание муниципальных услуг (работ) бюджетным учреждением в области культуры	комитет культуры, МБУК «МЦБС»	2014-2023 годы	1	бюджет муниципального района	12704,5	12756,0	12781,7	14191,23	15939,4	18748,3	18761,8	18497,4	18497,4	16416,4	»;
						областной бюджет	-	911,3	1570,8	4431,38	4406,5	1516,6	1352,5	-	-	1124,5	

1.11.Строку «Итого по разделу 3» мероприятий Программы изложить в редакции:

«	Итого по разделу 3:						13174,63	14035,5	14768,4	18970,91	20780,9	20570,6	20685,9	20184,5	19930,5	17808,9	»;
---	---------------------	--	--	--	--	--	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

1.12.Пункт 5.10. раздела 5 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	5.10	Оказание муниципальных услуг (работ) в области культуры автономными учреждениями	комитет культуры, МАУ ЦК «Русич», МАУК «Киноцентр», МАУ МКЦ, МАУ ЦНПР «Берегиня», МАУ «ЦФЭС», МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ «ЦФЭХО»	2014-2023 годы	1	бюджет муниципального района	23127,23	23862,8	24093,2	26511,33	30355,0	38020,5	37894,7	36574,9	36574,9	29671,6	»;
						областной бюджет	17,5	2830,7	4110,6	10157,4	10244,5	6392,5	5861,0	-	-	4304,7	

1.13.Пункт 5.14. раздела 5 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	5.14.	Ремонт муниципальных учреждений культуры	комитет культуры, МАУ ЦК «Русич», МАУ МКЦ, МАУ Киноцентр, МБУК «МЦБС», МАУ ЦНТР «Берегиня»	2015, 2017-2023 годы	1,2	бюджет муниципального района	-	1843,9	-	596,4	5,0	313,4	6,7	1304,3	4081,8	5,0	»;
---	-------	--	--	----------------------	-----	------------------------------	---	--------	---	-------	-----	-------	-----	--------	--------	-----	----

1.14.Строку «Итого по разделу 5» мероприятий Программы изложить в редакции:

«	Итого по разделу 5:						25990,43	29186,2	28326,1	38116,13	41132,0	49348,1	44034,5	38150,5	40928,9	34011,5	»;
---	---------------------	--	--	--	--	--	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

1.15.Строку «Итого по программе» мероприятий Программы изложить в редакции:

«	Итого по программе						59891,44	63560,5	61399,8	76523,06	82847,4	93133,5	89029,7	80612,1	83136,5	70560,3	».
---	--------------------	--	--	--	--	--	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

2.Опубликовать постановление в периодическом издании-муниципальной газете «Русса-Информ» Старо-русского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru)

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2020 № 1178

г.Старая Русса

О проведении публичных слушаний

В соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Медниковского сельского поселения Старорусского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Медниковского сельского поселения 30.03.2012 № 86, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2013 № 1285, на основании запроса Панова Леонида Павловича Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить на 15 июля 2020 года в 15.00 проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:17:0150205:19, площадью 334 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский муниципальный район, Медниковское с.п., д.Медниково, ул Молодежная, з/у 6.

2. Провести публичные слушания в здании Администрации Медниковского сельского поселения по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский м.р-н., Медниковское с.п., д. Медниково, ул. 40 лет Победы, д. 4Б.

3. Назначить председателем публичных слушаний заместителя Главы администрации муниципального района

Ульянова В.Н., заместителем председателя публичных слушаний - заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района Костина А.А., секретарём публичных слушаний – Принцеву Е.Г., ведущего служащего отдела архитектуры и градостроительства комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района.

4.Обеспечение организации и проведения публичных слушаний возложить на комиссию по землепользованию и застройке (далее - комиссия).

5.Комиссии обеспечить направление сообщений о проведении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, времени и места предварительного ознакомления с соответствующей информацией и документацией, сроков начала и окончания приема рекомендаций и предложений по вопросу публичных слушаний, наименования и места нахождения органа, принимающего рекомендации и предложения.

6.Рекомендовать гражданам, заинтересованным органам и организациям направлять имеющиеся у них предложения по вопросу публичных слушаний со дня официального опубликования настоящего постановления в Администрацию Старорусского района по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д.1, каб.31.

7.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» (www.admrussa.ru).

**Первый заместитель
Главы администрации Н.В. Егорова**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2020 № 1186

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную Программу
муниципального образования город Старая Русса
«Развитие культуры города Старая Русса на 2014-2023 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Развитие культуры города Старая Русса на 2014-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 №1126 (далее - муниципальная Программа), следующие изменения:

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

год	источник финансирования:						всего
	област- ный бюджет	федераль- ный бюджет	бюджет муницип- ального района	бюджет города Старая Русса	бюджет ы поселен- ий	внебюдж- етные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	18,6	-	-	8500,0	-	-	8518,6
2015	-	-	6499,3	13654,5	-	-	20153,8
2016	256,9	-	-	8349,0	-	-	8605,9
2017	1657,3	-	-	9996,0	-	-	11653,3
2018	1667,9	-	-	11748,6	-	-	13416,5

2019	132,6	53,0	-	12486,1	-	-	12671,7
2020	178,4	55,9	-	12631,0	-	-	12865,3
2021	16,7	55,9	-	12337,2	-	-	12409,8
2022	16,9	56,0	-	12337,2	-	-	12410,1
2023	-	-	-	10551,4	-	-	10551,4
ВСЕГО	3945,3	220,8	6499,3	112591,0	-	-	123256,4

»;

1.2. Пункт 1.2 раздела 1 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	1.2.	Организация и проведение мероприятий, посвященных государственным символам России, Дню России и Дням воинской Славы России	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	1,3,5	бюджет города Старая Русса	5,0	-	7,5	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2019, 2021-2023 годы	1,3,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	27,5	7,5	7,5	-	7,5	7,5

»;

1.3. Пункт 1.3 раздела 1 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	1.3.	Организация и проведение мероприятий, посвященных памятным датам Великой Отечественной войны. День освобождения города от немецко-фашистских захватчиков	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2015 год	1,3,5	бюджет города Старая Русса	-	20,0	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	1,3,	бюджет города Старая Русса	-	-	-	40,0	70,0	150,0	69,0	70,0	70,0

»;

1.4. Пункт 1.4 раздела 1 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	1.4.	Ежегодное проведение праздничных мероприятий и программ:	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	2,3,4, 5	бюджет города Старая Русса	170,0	4635,0	271,6	-	-	-	-	-	-
---	------	--	------------------------------------	----------------	----------	----------------------------	-------	--------	-------	---	---	---	---	---	---

		Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017- 2023 годы	2,3,4, 5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	1009,6	399,1	762,5	540,6	416,5	416,5	231,6
--	--	--	-----------------------	-------------	-------------------------------------	---	---	---	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

»;

1.5.Подпункт 1.4.1. пункта 1.4. раздела 1 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	1.4.1.	Проведение мероприятий ко Дню города	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014- 2016 годы	2,3,4, 5	бюджет города Старая Русса	105,0	-	229,1	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017- 2023 годы	2,3,4, 5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	264,6	313,1	430,0	340,6	330,0	330,0	189,1

»;

1.6.Подпункт 1.4.3. пункта 1.4. раздела 1 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	1.4.3.	День защиты детей	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014- 2016 годы	5	бюджет города Старая Русса	5,0	-	7,5	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017- 2023 годы	5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	7,5	7,5	7,5	-	7,5	7,5	7,5

»;

1.7.Подпункт 1.4.11. пункта 1.4.раздела 1 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	1.4.11.	День присвоения городу Старая Русса почетного звания «Город воинской Славы»	Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2018- 2019, 2021- 2022 годы	1,2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	42,5	50,0	-	44,4	44,4	-
---	---------	--	---	---	-----------	-------------------------------------	---	---	---	---	------	------	---	------	------	---

»;

1.8.Пункт 1.7. раздела 1 мероприятий Программы изложить в редакции:

«	1.7.	Проведение праздничных салютов 23 февраля, на 9 мая, на День города	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2016 год	1,2,3	бюджет города Старая Русса	455,0	-	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	1,2,3	бюджет города Старая Русса	-	-	-	455,0	455,0	500,0	429,8	500,0	500,0

»;

1.9.Строку «Итого по разделу 1» мероприятий Программы изложить в редакции:

«	Итого по разделу 1	230,0	7782,3	1004,1	2192,1	1951,6	1890,0	1444,4	1064,0	1064,0	1064,1	»;
---	--------------------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	----

1.10.Строку «Итого по программе» мероприятий Программы изложить в редакции:

«	Итого по программе	8518,6	20153,8	8605,9	11653,3	13416,5	12671,7	12865,3	12409,7	12410,1	10551,4	».
---	--------------------	--------	---------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

2.Опубликовать постановление в периодическом издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

**Первый заместитель
Главы администрации Н.В. Егорова**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2020 № 1188

г.Старая Русса

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

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Великосельского сельского поселения Старорусского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Великосельского сельского поселения 26.12.2012 № 137, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2013 № 1285, учитывая итоговые документы публичных слушаний от 03.07.2020, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Предоставить Пуховиковой Екатерине Николаевне разрешение на отклонение от предельных параметров земельного участка с кадастровым номером 53:17:0031401:87, площадью 290 кв.м., в зоне жилой застройки - Ж по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский район, Великосельское с.п. ст. Тулебля, ул. Кольцевая, з/у 15 в части:

минимальная площадь земельного участка для малоэтажной многоквартирной жилой застройки – 290 кв.м.;

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

Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района

А.Р. Розбаум

Администрация Старорусского муниципального района объявляет о конкурсе отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Старорусского муниципального района.

Вся необходимая информация размещена на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru) в разделе «Кадровое обеспечение. Подраздел «Резерв управленческих кадров».

Прием документов будет проводиться до 11 августа 2020 года по адресу: г.Старая Русса, Советская набережная, дом 1, каб.39, тел: 2-23-29



**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@admrussa.ru
Главный редактор: Егорова Н.В.
Телефон: 2-23-33
Факс: 5-13-42**

**Номер газеты подписан к печати
10.07.2020
в 12.00 часов
Тираж 14 экземпляров
Материалы публикуются бесплатно.**