



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

Подписано
в печать **Е.Л. Комарова**

01.10.2021 № 44

Учредитель газеты:
Администрация Старорусского
муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2021 № 1676

г.Старая Русса

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки

На основании статей 5.1 и 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Старорусского муниципального района, главы 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса, утвержденных решением Совета депутатов города Старая Русса 07.12.2009 № 242, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Провести публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса 13 октября 2021 года в 17.00 часов в конференц-зале Администрации муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Старая Русса, Советская набережная, д.1.

2.Рекомендовать гражданам, заинтересованным органам и организациям направлять имеющиеся у них предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса в месячный срок со дня официального опубликования настоящего постановления в Администрацию муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Старая Русса, Советская наб., д.1, каб.27.

3.Обеспечение организации и проведения публичных слушаний возложить на комиссию по землепользованию и застройке (далее - комиссия). Председательствующий на публичных слушаниях – председатель комиссии, первый заместитель Главы администрации муниципального района Ульянов В.Н., секретарь – главный специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета строительства, жилищно-коммунального хозяйства и имущественных отношений Семенова О.Е.

4.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.

5.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 27.09.2021 № 1682

1.	Задача 1: организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом														
1.1.	Реализация подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Старорусского муниципального района»	комитет финансов	2014-2023 годы	1.1.1. 1.1.2. 1.1.3.	бюджет района областной бюджет	12060,3	15514,5	20084,6	20255,1	19217,8	21485,0	23497	22017,9	24076,5	24076,5
						37,3	20,3	20,2	20,3	20,3	20,6	21,2	21,2	21,2	21,2
	Итого					12097,6	15534,8	20104,8	20275,4	19238,1	21505,6	23519,1	22039,1	24097,7	24097,7
2.	Задача 2: финансовая поддержка муниципальных образований Старорусского муниципального района														
2.1.	Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Старорусского муниципального района»	комитет финансов	2014-2023 годы	1.2.1.	бюджет района областной бюджет федеральный бюджет	-	7599,4	-	-	-	-	-	-	-	-
						222649,2	51390,4	50782,3	49915,9	53553,7	54501,4	63859,2	67140	48271,8	47983,7
						3371,1	758,4	714,8	720,6	772,8	795,2	893,8	978	987,9	1025,9
	Итого					226020,3	59748,2	51497,1	50636,5	54326,5	55296,6	64753	68118	49259,7	49009,6
3.	Задача 3: повышение эффективности бюджетных расходов Старорусского муниципального района														
3.1.	Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Старорусского муниципального района»	комитет финансов	2014-2023 годы	1.3.1.	бюджет района областной бюджет	85,7	84,0	94,1	99,9	111,9	120,9	146,8	376,7	361,0	361,0
						15,0	43,2	45,0	107,0	-	-	-	-	-	-
						100,7	127,2	139,1	206,9	111,9	120,9	146,8	376,7	361	361
						Итого					238218,6	75410,2	71741,0	71118,8	73676,5
	Всего														

»;

	распоряжений Администрации муниципального района по вопросам составления и исполнения бюджета и другим вопросам бюджетной и налоговой политики														
5.	Контроль за правильностью, эффективностью и целевым использованием бюджетных средств	комитет финансов	2014-2023 годы	3.1. 3.2.	бюджет района	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Эффективное управление муниципальным долгом	комитет финансов	2014-2023 годы	2.1.	бюджет района	4833,9	8212,9	12321,0	12858,0	11067,4	12223,3	13937,1	12706,5	14806,5	14806,5
7.	Обеспечение деятельности комитета финансов	комитет финансов	2014-2023 годы	1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 3.1. 3.2.	бюджет района областной бюджет	7226,4 37,3	7301,6 20,3	7763,6 20,2	7397,1 20,3	8150,4 20,3	9261,7 20,6	9560,8 21,2	9311,4 21,2	9270,0 21,2	9270,0 21,2
	Итого					12097,6	15534,80	20104,8	20275,4	19238,1	21505,6	23519,1	22039,1	24097,7	24097,7

1.5.Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом по годам реализации (тыс. рублей)» паспорта подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Старорусского муниципального района» Программы в редакции:

Год	Источник финансирования						всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджет поселения	внебюджетные средства	
2014	222649,2	3371,1	-	-	-	-	226020,3
2015	51390,4	758,4	7599,4	-	-	-	59748,2

2016	50782,3	714,8	-	-	-	-	51497,1
2017	49915,9	720,6	-	-	-	-	50636,5
2018	53553,7	772,8	-	-	-	-	54326,5
2019	54501,4	795,2	-	-	-	-	55296,6
2020	63859,2	893,8	-	-	-	-	64753,0
2021	67140	978,0	-	-	-	-	68118
2022	48271,8	987,9	-	-	-	-	49259,7
2023	47983,7	1025,9	-	-	-	-	49009,6
Всего	710047,6	11018,5	7599,4	-	-	-	728665,5

1.6. Изложить мероприятия подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Старорусского муниципального района» Программы в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей):									
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Старорусского муниципального района	комитет финансов	2014-2023 годы	1.1.	бюджет района	-	7599,4	-	-	-	-	-	-	-	-
областной бюджет					222649,2	51390,4	50782,3	49915,9	53553,7	54501,4	63859,2	67140	48271,8	47983,7	
федеральный бюджет					3371,1	758,4	714,8	720,6	772,8	795,2	893,8	978,0	987,9	1025,9	
	Итого					226020,3	59748,2	51497,1	50636,5	54326,5	55296,6	64753,0	68118	49259,7	49009,6

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2021 № 1683

г.Старая Русса

О внесении изменений в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы»

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 1129 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить строку «2021 » раздела 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта Программы в редакции:

«	2021	41726,7	430007,5	142595,4	-	-	1219,9	615549,5	»;
---	------	---------	----------	----------	---	---	--------	----------	----

1.2.Изложить строку «ВСЕГО...» раздела 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта Программы в редакции:

«	ВСЕГО	163154,5	3838812,1	1281629,8	-	-	16087,4	52999683,8	»;
---	-------	----------	-----------	-----------	---	---	---------	------------	----

1.3.В мероприятиях Программы:

1.3.1.Изложить подпункт 1.1. пункта 1 в редакции:

«	1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие общего образова-	комитет, образовательные организации	2014-2023 годы	1.1.1.- 1.2.2.	федеральный бюджет	1305,8	1129,9	806,8	696,6	1782,3	4215,1	41648,6	31667,7	16795,8	16795,8
						областной бюджет	276264,3	313958,8	321986,6	335625,9	345277,6	354387,0	358793,9	363681,7	291399,8	291399,8

	ния»				бюджет муници- пального района	112584,5	90484,9	89891,1	97547,8	94686,4	100021,7	105578,7	107034,7	90524,2	90524,2
--	------	--	--	--	---	----------	---------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	---------	---------

»;

1.3.2.Изложить подпункт 2.1. пункта 2 в редакции:

«	2.1.	Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования»	комитет, Центр сопровождения, образовательные организации	2014-2023 годы	1.3.1.- 1.3.4.	федеральный бюджет	-	-	-	723,1	-	-	-	-	-	-
						областной бюджет	102,0	1706,8	2117,7	3305,0	2813,4	12785,6	2110,8	3657,1	-	-
						бюджет муниципального района	9961,3	8821,7	8408,7	10153,0	9653,7	13504,5	11023,3	11367,4	10214,1	10214,1

»;

1.3.3.Изложить подпункт 5.1. пункта 5 в редакции:

«	5.1.	Реализация подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков»	комитет, Центр сопровождения, образовательные организации, лагерь «Лесная сказка»	2014-2023 годы	4.1.1.- 4.1.2.	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	2383,9	-	-	-
						областной бюджет	-	517,0	622,6	1577,9	1497,9	1884,8	1476,7	2028,7	-	-
						бюджет муниципального района	6578,4	5923,9	5783,4	5906,7	5392,2	5858,3	2181,8	5582,9	5793,3	5793,3
						внебюджетные средства	2122,0	1801,2	1525,5	2997,8	1986,8	1994,4	-	1219,9	1219,9	1219,9

»;

1.3.4.Изложить подпункт 6.1. пункта 6 в редакции:

«	6.1.	Реализация подпрограммы «Обеспе-	комитет, Центр сопровож-	2014-2023 годы	5.1.1.	областной бюджет	51443,2	48696,8	49325,3	47937,4	46626,0	43312,3	45275,2	41545,9	6544,6	6544,6
---	------	----------------------------------	--------------------------	----------------	--------	------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--------	--------

	чение реализации муниципальной программы Старорусского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы»	дения, образовательные организации			бюджет муниципального района	9491,7	9583,1	10233,6	10764,9	11178,3	17861,6	18570,1	18492,4	18460,9	18460,9
--	---	------------------------------------	--	--	------------------------------	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

»;

1.3.5. Изложить строку «Итого:» в редакции:

«	Итого:	федеральный бюджет	3626,5	3471,7	3220,0	3636,6	4566,0	6803,8	49393,8	41726,7	23354,7	23354,7
		областной бюджет	341492,0	381251,5	384373,1	397779,3	413276,2	430256,1	428475,0	430007,5	315950,7	315950,7
		бюджет муниципального района	138923,9	114939,6	114442,8	124487,5	121026,6	137527,1	137469,9	142595,4	125108,5	125108,5
		внебюджетные средства	2122,0	1801,2	1525,5	2997,8	1986,8	1994,4	-	1219,9	1219,9	1219,9
		Всего:	486164,4	501464,0	503561,4	528901,2	540855,6	576581,4	615338,7	615549,5	465633,8	465633,8

»;

1.4. Изложить строку «2021» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Развитие общего образования» Программы в редакции:

«	2021	31667,7	363681,7	107034,7	-	-	-	502384,1	»;
---	------	---------	----------	----------	---	---	---	----------	----

1.5. Изложить строку «ВСЕГО» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Развитие общего образования» Программы в редакции:

«	ВСЕГО	116844,4	3252775,4	978878,2	-	-	-	4348498,0	»;
---	--------------	----------	-----------	----------	---	---	---	-----------	----

1.6. В Мероприятиях подпрограммы «Развитие общего образования» Программы:

1.6.1. Изложить подпункт 1.7. пункта 1 в редакции:

«	1.7.	Предоставление субсидий на финансовое обеспечение	комитет, образовательные организации	2014-2023 годы	1.1-1.4.	областной бюджет	98421,6	99147,4	108646,6	114813,0	123696,2	128725,7	147897,0	160466,0	124125,4	124125,4
						бюджет муниципальной	42341,4	41116,5	43160,0	44083,3	44271,9	47540,4	64704,1	67295,9	60779,7	60779,7

	муниципальных заданий дошкольным образовательным организациям	ции			пального района										
--	---	-----	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.6.2.Изложить подпункт 2.9. пункта 2 в редакции:

«	2.9.	Предоставление субсидий на иные цели на ремонт зданий муниципальных общеобразовательным организациям	комитет, общеобразовательные организации	2014-2023 годы	2.1.-2.5.	областной бюджет	-	-	-	-	-	10471,3	-	446,8	-	-
						бюджет муниципального района	1196,2	60,0	7,5	1218,9	2087,8	4958,1	3065,4	3088,5	324,0	324,0

1.6.3.Изложить подпункт 2.17. пункта 2 в редакции:

«	2.17.	Предоставление субсидий на финансовое обеспечение муниципальных заданий общеобразовательным организациям	комитет, общеобразовательные организации	2014-2023 годы	2.1.-2.5.	областной бюджет	167649,1	205084,3	203163,0	207061,6	212785,0	206906,1	187341,4	192380,8	162269,4	162269,4
						бюджет муниципального района	66978,0	47813,6	44138,9	47999,5	46710,2	47357,0	37017,6	36448,3	29413,6	29413,6

1.6.4.Изложить строку «Итого:» в редакции:

«	Итого:	федеральный бюджет	1305,8	1129,9	806,8	696,6	1782,3	4215,1	41648,6	31667,7	16795,8	16795,8
		областной бюджет	276264,3	313958,8	321986,6	335625,9	345277,6	354387,0	358793,9	363681,7	291399,8	291399,8
		бюджет муниципального района	112584,5	90484,9	89891,1	97547,8	94686,4	100021,7	105578,7	107034,7	90524,2	90524,2
		Всего:	390154,6	405573,6	412684,5	433870,3	441746,3	458623,8	506021,2	50238,1	398719,8	398719,8

1.7.Изложить строку «2021» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Развитие дополнительного образования» Программы в редакции:

«	2021	-	3657,1	11367,4	-	-	-	15024,5
---	------	---	--------	---------	---	---	---	---------

1.8.Изложить строку «ВСЕГО» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Развитие дополнительного образования» Программы в редакции:

«	ВСЕГО	723,1	28598,4	103321,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	132643,3	»;
---	--------------	-------	---------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------	----

1.9.В Мероприятиях подпрограммы «Развитие дополнительного образования» Программы:

1.9.1.Изложить подпункт 1.8 пункта 1 в редакции:

«	1.8.	Предоставление субсидий на финансовое обеспечение муниципальных заданий организациям дополнительного образования	комитет, образовательные организации	2014-2023 годы	1.1-1.4.	областной бюджет	13,0	1633,2	2031,7	2784,8	2813,4	2179,6	2097,8	3657,1	-	-	»;
						бюджет муниципального района	9491,3	8708,4	8337,5	9422,3	8663,4	9379,3	8697,0	8030,5	7142,2	7142,2	

1.9.2.Дополнить пункт 1 подпунктом 1.15. следующего содержания:

«	1.15	Создание (обновление) материально-технической базы	комитет, ЦДТ	2021 год	1.3.	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	»;
						бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	75,0	-	-	

1.9.3.Изложить строку «Итого:» в редакции:

«	Итого:	федеральный бюджет	-	-	-	723,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	»;
		областной бюджет	102,0	1706,8	2117,7	3305,0	2813,4	12785,6	2110,8	3657,1	-	-					
		бюджет муниципального района	9961,3	8821,7	8408,7	10153,0	9653,7	13504,5	11023,3	11367,4	10214,1	10214,1					
		Всего:	10063,3	10528,5	10526,4	14181,1	12467,1	26290,1	13134,1	15024,5	10214,1	10214,1					

1.10.Изложить строку «2021» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» паспорта подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков» Программы в редакции:

«	2021	-	2028,7	5582,9	-	-	1219,9	8831,5	»;
---	------	---	--------	--------	---	---	--------	--------	----

1.11.Изложить строку «ВСЕГО» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по

годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков» Программы в редакции:

« ВСЕГО	2383,9	9605,6	54794,2	-	-	16087,4	82871,1	»;
----------------	--------	--------	---------	---	---	---------	---------	----

1.12. Изложить подпункт 1.13 пункта 1 мероприятий подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков» Программы в редакции:

« 1.13.	Предоставление субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания лагеря «Лесная сказка»	комитет, лагерь «Лесная сказка»	2014-2023 годы	1.4-1.5.	областной бюджет	-	517,0	622,6	1577,9	1497,9	1884,8	1476,7	2028,7	-	-
бюджет муниципального района					1253,3	1298,1	1205,8	1261,7	1281,6	1443,8	1829,9	1569,0	1020,4	1020,4	

1.12.2. Изложить строку «Итого:» в редакции:

« Итого:	федеральный бюджет	-	-	-	--	-	-	2383,9	-	-	-
	областной бюджет	-	517,0	622,6	1577,9	1497,9	1884,8	1476,7	2028,7	-	-
	бюджет муниципального района	6578,4	5923,9	5783,4	5906,7	5392,2	5858,3	2181,8	5582,9	5793,3	5793,3
	внебюджетные средства	2122,0	1801,2	1525,5	2997,8	1986,8	1994,4	-	1219,9	1219,9	1219,9
	Всего:	8700,4	8242,1	7931,5	10482,4	8876,9	9737,5	6042,4	7950,8	7013,2	7013,2

1.13. Изложить строку «2021» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной Программы Старорусского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

« 2021	-	41545,9	18492,4	-	-	-	60038,3	»;
--------	---	---------	---------	---	---	---	---------	----

1.14. Изложить строку «ВСЕГО» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной Программы Старорусского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

« ВСЕГО	-	387251,3	143096,6	-	-	-	530347,9	»;
----------------	---	----------	----------	---	---	---	----------	----

1.15.Изложить подпункт 2.3. пункта 2 мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной Программы Старорусского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

«	2.3.	Расходы по исполнению публичных обязательств	комитет	2014-2023 годы	2.1.- 2.2.	областной бюджет	42385,1	41480,6	41658,2	40005,7	39774,1	40490,3	42328,1	38593,2	3591,9	3591,9	»;
---	------	--	---------	----------------	---------------	------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--------	--------	----

1.15.2.Изложить строку «Итого:» в редакции:

«	Итого:	федеральный бюджет		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	».
		областной бюджет		51443,2	48696,8	49325,3	47937,4	46626,0	43312,3	45275,2	41545,9	6544,6	6544,6				
		бюджет муниципального района		9491,7	9583,1	10233,6	10764,0	11178,3	17861,6	18570,1	18492,4	18460,9	18460,9				
		Всего:		60934,9	58279,9	59558,9	58701,4	57804,3	61173,9	63845,3	60038,3	25005,5	25005,5				

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

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2021 № 1684

г.Старая Русса

О внесении изменений в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Задача 1. Оптимизация расходов организаций бюджетной сферы на потребление коммунальных ресурсов; снижение доли использования энергетических ресурсов на собственные нужды														
1.1.	Реализация подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы»	комитет по управлению муниципальным имуществом; МКУ «Управление по хозяйственному обеспечению Администрации Старорусского муниципального района»	2015-2023 годы	1.1.1-1.1.4	бюджет муниципального района	-	10,0	10,0	-	-	-	-	-	-	-
2.	Задача 2. Обеспечение предоставления молодым семьям-участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение или строительство жилья														
2.1.	Реализация подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Старорусского района на 2014-2023 годы»	комитет по строительству и ЖКХ	2014-2023 годы	2.1.1	федеральный бюджет	555,035	1182,025	1606,2	646,2	660,747	413,1	827,166	304,296	320,057	315,284
областной бюджет					1287,840	2271,590	2166,0	921,9	1022,869	752,3	646,230	533,482	533,482	533,482	
бюджет муниципального района					457,045	897,585	951,9	353,4	451,328	329,1	448,054	255	255,0	255,0	
внебюджетные средства (собственные или заемные средства)					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.	Задача 3. Обеспечение реализации муниципальной Программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Старорусском муниципальном районе на 2014-2017 годы»														
3.1.	Реализация подпрограммы обеспечение реализации муниципальной Программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Старорусском муниципальном районе»	комитет по строительству и ЖКХ	2014-2017 годы	3.1.1	бюджет муниципального района	6706,300	7511,200	6630,6	2797,9	-	-	-	-	-	-
областной бюджет					4,9	218,1	1379,600	428,1	-	-	-	-	-		

	на 2014-2017 годы»														
4. Задача 4. Капитальный ремонт и ремонт муниципального жилищного фонда, снос аварийного жилья в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы															
4.1.	Реализация подпрограммы «Капитальный ремонт и ремонт муниципального фонда, снос аварийного жилья в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы»	комитет по строительству и ЖКХ; комитет по управлению муниципальным имуществом; Администрации сельских поселений	2015-2023 годы	3.2.1-3.2.4	бюджет муниципального района	-	692,800	816,5	900,4	1227,6	1447,3	1919,6	3829,4	1427,0	1313,0
5 Задача 5. Развитие коммунальной инфраструктуры в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы															
5.1.	Реализация подпрограммы «Развитие коммунальной инфраструктуры в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы»	комитет по строительству и ЖКХ; комитет финансов; Администрации сельских поселений; МУП «Старорусское ЖКХ»	2015-2023 годы	3.3.1-3.3.4	бюджет муниципального района областной бюджет	-	1819,610	3282,9	400,0	448,0	1011,5	593,8	715,3	300,0	300,0

»;

1.3. Изложить строку «2021» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Капитальный ремонт и ремонт муниципального жилищного фонда, снос аварийного жилья в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы» Программы в редакции:

«	2021	-	-	3829,4	-	-	-	3829,4	»;
---	------	---	---	--------	---	---	---	--------	----

1.4. Изложить строку «ВСЕГО» раздела 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Капитальный ремонт и ремонт муниципального жилищного фонда, снос аварийного жилья в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы» Программы в редакции:

	рамках концессионного соглашения	пального района	2021 год	1.1.-1.4.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-		77,8	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-		7000,0	-	-

»;

1.10. Дополнить пункт 1 мероприятий подпрограммы «Развитие коммунальной инфраструктуры в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы» подпунктом 1.21. следующего содержания:

«	1.21.	Подготовка к отопительному у сезону 2021-2022 года, утепление тепловой трассы от котельной до жилого фонда, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Старорусский, г. Старая Русса, пер. Пищевиков, д. 10	Администрация муниципального района	2021 год	1.1.-1.4.	бюджет муниципального района							10,9		
---	-------	--	-------------------------------------	----------	-----------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	------	--	--

»;

1.11. Дополнить пункт 1 мероприятий подпрограммы «Развитие коммунальной инфраструктуры в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы» подпунктом 1.22. следующего содержания:

«	1.22.	Замена приборов учета горячего водоснабжения и холодного водоснабжения в муниципальной квартире по адресу: г. Старая	Администрация муниципального района	2021 год	1.1.-1.4.	бюджет муниципального района							1,6		
---	-------	--	-------------------------------------	----------	-----------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----	--	--

»;

	Руса, ул. Попе- речная, д.15, кв.54													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.12. Дополнить пункт 1 мероприятий подпрограммы «Развитие коммунальной инфраструктуры в Старорусском муниципальном районе на 2015-2023 годы» подпунктом 1.23. следующего содержания:

«	1.23.	Вклад в уставный капитал образуемого межмуниципального хозяйственного общества для решения вопросов по газоснабжению населения	Администрация муниципального района	2021 год	1.1.-1.4.	бюджет муниципального района							25		».
---	-------	--	-------------------------------------	----------	-----------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	----	--	----

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Руса-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 28.09.2021 № 1688

г.Старая Русса

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование муниципального бренда»**

В соответствии с типовым административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области», утверждённым протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 23.08.2021 № 1, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.09.2021 № 1688

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование муниципального бренда (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Старорусского муниципального района в ходе выдачи разрешения на использование муниципального бренда (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.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том же значении, что и в областном законе от 24.12.2018 № 357-ОЗ «О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее – заявитель), являются:

субъекты предпринимательской деятельности, производящие товар или продукцию, изделия, предметы, которые изготавливаются только посредством полного их цикла производства в границах географических территорий муниципального образования Новгородской области (далее - предприниматель);

субъекты народных художественных промыслов и субъекты ремесленной деятельности, использующие указанные бренды (далее - мастер);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы 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 о предоставлении муниципальной услуги.

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование муниципального бренда.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Старорусского муниципального района в лице комитета инвестиционного и цифрового развития;

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 налоговой службы по Новгородской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение Уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее - решение о выдаче разрешения);

решение Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок оформления разрешения на использование бренда составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Предприниматель с целью получения разрешения на использование бренда Новгородской области (далее - разрешение) направляет (представляет):

заявку по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123 (далее - заявка);

копии свидетельства о государственной регистрации продукции (товара) и (или) декларации о соответствии техническим регламентам, сертификата соответствия продукции (товара) согласно требованиям, установленным в Федеральном законе от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

копии документов, подтверждающих проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, сертификата системы менеджмента качества (для продукции (товара), которую предполагается использовать под брендом Новгородской области);

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях, документах, связанных с введением продукции (товара) в гражданский оборот, в оформлении торговых площадей и мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде персонала;

цветные фотографии каждого вида продукции (товара) размером не менее 9 x 12 сантиметров.

Копии документов и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью предпринимателя или уполномоченного им лица (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).

2.6.2. Мастер с целью получения разрешения направляет (представляет):

заявку;

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях и в оформлении мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде мастера.

Эскиз и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью мастера (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в разрешении, заявитель представляет в Уполномоченный орган:

заявление о внесении изменений в разрешение в произвольной форме (далее - заявление) (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении к настоящему административному регламенту);

документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения.

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 предприниматель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при необходимости);

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

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основания для отказа в выдаче разрешения предпринимателям:

несоответствие предпринимателя требованиям, установленным пунктом 7 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

несоответствие представленных предпринимателем документов и фотографий требованиям, определенным пунктом 8 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 8 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123.

2.10.3.Основания для отказа в выдаче разрешения мастерам:

несоответствие мастера требованиям, установленным пунктом 11 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

несоответствие представленных мастером документов и фотографий требованиям, определенным пунктом 12 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 12 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории

Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123.

2.10.4.Основание для отказа во внесении изменений в разрешение:

непредставление заявителем документов, подтверждающих изменение сведений, содержащихся в разрешении.

2.10.5.Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.18.3. При направлении заявки (заявления) в электронной форме заявитель формирует заявку (заявление) в форме электронного документа и подписывает его простой или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 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 заявки и иных документов;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

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

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

внесение изменений в разрешение.

3.2. Прием и регистрация заявки и иных документов

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

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

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

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

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

При формировании заявки обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

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

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

в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявки и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- регистрирует заявку под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявки от предпринимателя 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 подпунктах 2.10.2 (2.10.3.) настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения в форме постановления и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.10.2 (2.10.3) настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения в форме постановления и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, 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 подпунктах 2.10.2 (2.10.3) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со

дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения Уполномоченный орган оформляет разрешение по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

3.5.4. Заявитель не позднее 12 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о выдаче разрешения обращается в Уполномоченный орган за получением разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.5.5. Разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения Уполномоченный орган заключает с заявителем договор об использовании бренда.

3.5.6. В случае необращения заявителя за получением разрешения в срок, указанный в подпункте 3.5.4 настоящего административного регламента, или получения от заявителя письменного отказа от получения разрешения, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения, которое оформляется постановлением Уполномоченного органа.

3.5.7. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.8. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является факт подписания решения о выдаче разрешения и личное обращение заявителя в Уполномоченный орган.

3.5.9.Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение заявителю разрешения и подписание договора об использовании бренда;

направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;

отмена решения о выдаче разрешения.

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

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

3.5.10.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Способ фиксации результата – регистрация в системе электронного документооборота соответствующего решения.

3.6.Внесение изменений в разрешение

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение и иных необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов осуществляется в порядке, определенном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.6.2.В случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.10.4. настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о внесении изменений в разрешение в форме постановления и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.3.В случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.10.4. настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе внесения изменений в разрешение в форме постановления и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.4.После согласования проекта решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение решение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.6.6. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение Уполномоченный орган оформляет новое разрешение по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение.

3.6.7. Заявитель не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о внесении изменений в разрешение обращается в Уполномоченный орган за получением нового разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.6.8. Новое разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения.

3.6.9. Критерием принятия решения о внесении или об отказе внесения изменений в разрешение является наличие или отсутствие основания для отказа внесения изменений, указанного в подпункте 2.10.4 настоящего административного регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры – новое разрешение либо решение об отказе внесения изменений в разрешение в форме постановления.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата – регистрация документов в системе электронного документооборота.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, 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 инвестиционного и цифрового развития Администрации муниципального района (далее - комитет) подаются руководителю комитета;

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципальных брендов»

Рекомендуемая форма заявления о внесении изменений в разрешение на использование муниципального бренда

(наименование уполномоченного органа)

(наименование или Ф.И.О.)

(при наличии) заявителя)

(ИНН)

(ОГРН)

(юридический (фактический) адрес
(для юридического лица или
индивидуального предпринимателя) адрес
места проживания, паспортные данные
(для физического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на использование бренда

Прошу внести в разрешение на использование муниципального бренда

(полное наименование муниципального бренда)

выданное «__» _____ 20__ года № _____, следующие изменения:

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Порядком использования и

продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Мне известно об обработке моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель

МП (при
наличии)

(подпись)

И.О. Фамилия

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1692

г.Старая Русса

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 13.09.2021 № 1610

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 13.09.2021 № 1610 «Об установлении публичного сервитута» следующие изменения:

1.1.Заменить в подпункте 1.3. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 2258 кв.м...» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 3037 кв.м...»;

1.2.Заменить в подпункте 1.38. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 456 кв.м...» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 449 кв.м...»;

1.3.Заменить в подпункте 1.43. слова «...КТП-160 кВА Коровитчино 1...» на «...КТП-160 кВА Коровитчино 1 школа...».

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).

Первый заместитель

Главы администрации

В.Н. Ульянов

Российская Федерация

Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1695

г.Старая Русса

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 06.08.2019 № 1110

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 06.08.2019 № 1110 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», заменив слова «...статьями 2-1, 3-1 – 3-18...» на «...статьями 2-1, 3-1 – 3-14, 3-16, 3-18 – 3-19...».

2.Внести изменение в Перечень должностных лиц Администрации муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 – 3-18 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.08.2019 № 1110, заменив в наименовании слова «...статьями 2-1, 3-1 – 3-18 ...» на «...статьями 2-1, 3-1 – 3-14, 3-16, 3-18 – 3-19 ...».

3.Опубликовать постановление в периодичном 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 29.09.2021 № 1696

г.Старая Русса

О внесении изменения в Положение об организации проектной деятельности в Администрации Старорусского муниципального района

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в подпункт 1.5.1. пункта 1.5. Положения об организации проектной деятельности в Администрации Старорусского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 20.06.2019 № 888, заменив слова «...комитет по инвестиционному развитию...» на «...комитет инвестиционного и цифрового развития...».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1697

г.Старая Русса

О внесении изменений в Перечень, сроки опубликования и обновления информации о деятельности Администрации Старорусского муниципального района, подлежащей опубликованию на официальном сайте Администрации Старорусского муниципального района

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в Перечень, сроки опубликования и обновления информации о деятельности Администрации Старорусского муниципального района, подлежащей опубликованию на официальном сайте Администрации Старорусского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 07.08.2019 № 1117, следующие изменения:

1.1.Заменить в абзаце седьмом пункта 1.8. слова «...образовательных учреждений...» на «...образовательных организаций...», слова «...образовательных учреждениях...» на «...образовательных организациях...»;

1.2.Дополнить пунктом 1.11. следующего содержания:

«1.11.Информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация) – поддерживается в актуальном состоянии.».

2.Опубликовать постановление в периодичном 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 29.09.2021 № 1699

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

Год	Источник финансирования:						всего
	област- ной бюджет	федера- льный бюджет	бюджет муници- пального района	бюджет города Старая Русса	бюд- жеты поселе- ний	внебюд- жетные 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	-	12190,9	-	-	12425,2
2021	181,2	-	-	16911,2	-	-	17092,4

2022	-	-	-	11467,6	-	-	11467,6
2023	-	-	-	11467,6	-	-	11467,6
ВСЕГО	4092,9	108,9	6499,3	116771,5	-	-	127472,6

»;

1.2. Изложить пункт 1.2 раздела 1 мероприятий Программы 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 годы	1,3,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	27,5	7,5	7,5	-	-	-

»;

1.3. Изложить пункт 1.3 раздела 1 мероприятий Программы 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	2017-2021 годы	1,3	бюджет города Старая Русса	-	-	-	40,0	70,0	150,0	66,3	12,7	-

»;

1.4. Изложить пункт 1.4 раздела 1 мероприятий Программы 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	-	-	-	-	-	-
---	------	--	------------------------------------	----------------	---------	----------------------------	-------	--------	-------	---	---	---	---	---	---

«	1.6.	Проведение мероприятий по сохранению и продвижению ярмарочной культуры:	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	2,3	бюджет города Старая Русса	25,0	3057,3	20,0	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2020 годы	2,3	бюджет города Старая Русса	-	-	-	40,0	20,0	50,0	50,0	-	-	-

»;

1.8.Изложить подпункт 1.6.1. пункта 1.6. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.6.1.	Проведение «Масленицы»	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	2,3	бюджет города Старая Русса	25,0	20,0	20,0	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2020 годы	2,3	бюджет города Старая Русса	-	-	-	20,0	20,0	50,0	50,0	-	-	-

»;

1.9.Изложить пункт 1.7. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.7.	Проведение праздничных салютов на 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	2017-2020, 2022-2023 годы	1,2,3	бюджет города Старая Русса	-	-	-	455,0	455,0	500,0	199,8	-	251,7	251,7

»;

1.10.Изложить строку «Итого по разделу 1» мероприятий Программы в редакции:

«	Итого по разделу 1	230,0	7782,3	1004,1	2192,1	1951,6	1890,0	606,3	400,0	251,7	251,7	»;
---	--------------------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	-------	-------	-------	----

1.11.Изложить пункт 2.4. раздела 2 мероприятий Программы в редакции:

«	2.4.	Оказание муниципальных услуг (работ) в области культуры автономными учреж-дениями	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	1,2	бюджет города Старая Русса	7218,3	7136,4	7287,4	-	-	-	-	-	-
							областной бюджет	14,6	-	256,9	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	1,2	бюджет города Старая Русса	-	-	-	7724,9	9487,3	10586,1	11182,8	11515,9	11215,9
						областной бюджет	-	-	-	1657,3	1667,9	116,8	161,7	181,2	-

»;

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

«	Итого по разделу 2	8288,6	12371,5	7601,8	9461,2	11464,9	10781,7	11818,9	16692,4	11215,9	11215,9	»;
---	--------------------	--------	---------	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

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

«	Итого по программе	8518,6	20153,8	8605,9	11653,3	13416,5	12671,7	12425,2	17092,4	11467,6	11467,6	».
---	--------------------	--------	---------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

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).

Глава муниципального района **А.Р. Розбаум**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1702

г.Старая Русса

О внесении изменений в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта в Старорусском районе на 2014-2023 годы»

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта в Старорусском районе на 2014-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 1125 (далее - Программа), следующие изменения:

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

« Год	Источники финансирования:						всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	19,6	-	20026,9	-	-	-	20046,5
2015	1542,8	133,0	19316,6	-	-	-	20992,4
2016	1674,4	-	18351,5	-	-	-	20025,9
2017	2574,2	-	18804,4	-	-	-	21378,6
2018	2301,7	-	20024,3	-	-	-	22326,0
2019	3678,9	-	21647,5	-	-	-	25326,4
2020	3143,7	-	21415,1	-	-	-	24558,8
2021	2372,85	2746,6	23344,4	-	-	-	28463,8
2022	-	-	22166,6	-	-	-	22166,6
2023	-	-	22166,6	-	-	-	22166,6

ВСЕГО	17308,15	2879,6	207263,9	-	-	-	227451,6
-------	----------	--------	----------	---	---	---	----------

»;

1.2.Изложить пункт 2 мероприятий Программы в редакции:

« 2.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной Программы Старорусского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта в Старорусском районе на 2014-2023 годы»	комитет; МАОУ ДО «ДЮСШ»; МАУ ФОК, МАУ «Спорткомплекс»*	2014-2023 годы	1.1.1.,	бюджет муниципального района	18882,4	17686,6	17221,9	18436,4	19561,3	20924,5	20860,7	22361,3	21746,5	21746,5
				1.1.2., 1.1.3., 1.1.4., 1.1.5., 1.1.6. 211.		областной бюджет	10,0	1405,4	1574,3	2574,2	2301,73	3678,9	1994,7	2287,9	-

»;

1.3.Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной Программы Старорусского муниципального района» «Развитие физической культуры и спорта в Старорусском районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

год	источник финансирования:						
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	10,0	-	18882,4	-	-	-	18892,4
2015	1405,4	-	17686,6	-	-	-	19092,0
2016	1574,3	-	17221,9	-	-	-	18796,2
2017	2574,2	-	18436,4	-	-	-	21010,6

2018	2301,7	-	19561,3	-	-	-	21863,0
2019	3678,9	-	20924,5	-	-	-	24603,4
2020	1994,7	-	20860,7	-	-	-	22855,4
2021	2287,9	-	22361,3				24649,2
2022	0,0	-	21746,5				21746,5
2023	0,0	-	21746,5				21746,5
Всего	15827,1	-	199428,1	-	-	-	215255,2

1.4.Изложить пункты 1.2.-1.3. мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной Программы Старорусского муниципального района» «Развитие физической культуры и спорта в Старорусском районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

«	1.2.	Выделение субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания в сфере дополнительного образования	МАОУ ДО «ДЮСШ»	2014-2023 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	7380,7	7633,5	7660,5	8196,1	8761,8	9545,5	9621,2	10392,5	10032,9	10032,9	»;
						областной бюджет	-	750,6	947,8	1829,4	1514,9	2793,1	1299,4	1493,8	-	-	»;
	1.3.	Обеспечение деятельности аппарата комитета по физической культуре и спорту	комитет	2014-2023 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	1741,9	1735,2	1724,9	1776,5	1928,0	2123,5	2253,0	2222,2	2165,5	2165,5	».
						областной бюджет	10,0	9,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	».

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

Глава муниципального района

А.Р. Розбаум

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1708

г.Старая Русса

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 20.11.2020 № 2094

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в подпункт 1.19. пункта 1 постановления Администрации муниципального района от 20.11.2020 № 2094 «Об установлении публичного сервитута», заменив слова: «...части земель в кадастровом квартале 53:17:0221712...» на «...части земель в кадастровых кварталах 53:17:0221712, 53:12:0221501...»; «...53:17:0221712:61, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Старорусский, с/п Ивановское, общей площадью испрашиваемого сервитута 494 кв.м...» на «...53:17:0221712:62, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Старорусский, с/п Ивановское, общей площадью испрашиваемого сервитута 458 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).

**Первый заместитель
Главы администрации**

В.Н. Ульянов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1709

г.Старая Русса

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 23.07.2021 № 1300

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 23.07.2021 № 1300 «Об установлении публичного сервитута» следующие изменения:

1.1.Заменить в подпункте 1.4. слова «...части земельного участка...» на «...земельного участка...»;

1.2.Заменить в подпункте 1.6. слова: «...КТП-40 кВА Чудиново 1...» на «...КТП-60 кВА Чудиново 1...»; «...части земельного участка...» на «...земельного участка...»;

1.3.Заменить в подпункте 1.26. слова «...общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 477 кв.м....» на «...общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 476 кв.м....»;

1.4.Заменить в подпункте 1.33. слова «...ВЛ-0,4 кВ от ВЛ-0,4 кВ КТП «Толочно» (отпайка...)» на «...ВЛИ-0,4 кВ от ВЛ-0,4 кВ КТП «Толочно» (отпайка)...»;

1.5.Заменить в подпункте 1.46. слова «...общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 389 кв.м....» на «...общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 501 кв.м....»;

1.6.Заменить в подпункте 1.58. слова «...КТП-250 кВА Бурегеи-8...» на «...ВЛ-0,4 кВ нп Муравьево...»;

1.7.Исключить из подпункта 1.70. слова «...от КТП...».

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).

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1710

г.Старая Русса

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 27.07.2021 № 1314

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 27.07.2021 № 1314 «Об установлении публичного сервитута» следующие изменения:

1.1. Заменить в подпункте 1.5. слова «...ВЛ-0,4 кВ нп Жилино...» на «...ВЛ-0,4 кВ н.п. Старина...»;

1.2. Заменить в подпункте 1.36. слова «...ВЛ-0,4 кВ нп Вольшово...» на «...ВЛ-0,4 кВ нп Вальшово...»;

1.3. Заменить в подпункте 1.42. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 10387 кв.м...» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 10297 кв.м...»;

1.4. Заменить в подпункте 1.52. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 6779 кв.м....» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 6697 кв.м....»;

1.5. Заменить в подпункте 1.53. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 22928 кв.м....» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 24237 кв.м....»;

1.6. Заменить в подпункте 1.56. слова: «...ВЛ-0,4 кВ от КТП Брагино...» на «...ВЛ-0,4 кВ нп Брагино...»; «...общей площадью испрашиваемого сервитута 7515 кв.м....» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 5999 кв.м....»;

1.7. Заменить в подпункте 1.57. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 5999 кв.м....» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 7515 кв.м....»;

1.8. Заменить в подпункте 1.61. слова «...ВЛ-0,4 кВ от КТП Мирогоща...» на «...ВЛ-0,4 кВ нп Мирогоща...»;

1.9. Заменить в подпункте 1.62. слова «...ВЛ-0,4 кВ КТП Полигон СЭС...» на «...ВЛ-0,4 кВ нп Полигон СЭС...».

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).

**Первый заместитель
Главы администрации**

В.Н. Ульянов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1711

г. Старая Русса

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 08.09.2021 № 1591

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в подпункт 1.6. пункта 1 постановления Администрации муниципального района от 08.09.2021 № 1591 «Об установлении публичного сервитута», заменив слова «...ВЛ-0,4 кВ д.Бабье...» на «...КТП-63 кВА Речные Котцы-2...».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1712

г.Старая Русса

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 08.09.2021 № 1598

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 08.09.2021 № 1598 «Об установлении публичного сервитута» следующие изменения:

1.1.Заменить в подпункте 1.1. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 462 м...» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 462 кв.м...»;

1.2.Заменить в подпункте 1.2. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 462 м...» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 462 кв.м...»;

1.3.Заменить в подпункте 1.3. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 9264 м...» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 9264 кв.м...»;

1.4.Заменить в подпункте 1.23. слова «...общей площадью испрашиваемого сервитута 460 кв.м...» на «...общей площадью испрашиваемого сервитута 500 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).

**Первый заместитель
Главы администрации**

В.Н. Ульянов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1713

г.Старая Русса

Об утверждении Порядка осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем при их приватизации

В соответствии со статьей 30.1. Федерального закона от 21 декабря 2011 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Администрация Старорусского муниципального района **ПОС-ТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем при их приватизации.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.09.2021 № 1713

Порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем при их приватизации

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с осуществлением контроля за исполнением собственниками и (или) законными владельцами условий эксплуатационных обязательств, установленных в соответствии со статьей 30.1 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации

государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ), в отношении ранее находившихся в собственности муниципального образования город Старая Русса или муниципального образования Старорусский муниципальный район приватизированных объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем (далее - объекты).

2. Условием эксплуатационных обязательств в отношении указанного в пункте 1 настоящего Порядка имущества является обязанность поставлять потребителям и абонентам товары, оказывать услуги по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с законодательством Российской Федерации и обеспечивать возможность получения потребителями и абонентами соответствующих товаров, услуг, за исключением случаев, если прекращение или приостановление предоставления потребителям товаров, услуг предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Условия эксплуатационных обязательств в качестве существенных условий включаются в договор купли-продажи объектов, если приватизация объектов осуществляется посредством их продажи, или договор купли-продажи акций, если объекты приватизируются путем внесения их в качестве вклада в уставный капитал акционерного общества (далее - договоры купли-продажи).

4. Эксплуатационные обязательства в отношении указанного в пункте 1 настоящего Порядка имущества должны включать в себя максимальный период прекращения поставок потребителям и абонентам соответствующих товаров, оказания услуг и допустимый объем непредоставления соответствующих товаров, услуг, определенных законодательством Российской Федерации, и превышение которых является существенным нарушением эксплуатационного обязательства собственником и (или) законным владельцем указанного в пункте 1 настоящего Порядка имущества.

5. Контроль за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении указанного в пункте 1 настоящего Порядка имущества осуществляется Администрацией Старорусского муниципального района (далее - контролирующий орган).

6. Государственная регистрация ограничений (обременений) права собственности на указанное в пункте 1 настоящего Порядка имущество в виде эксплуатационных обязательств осуществляется одновременно с государственной регистрацией права собственности на данное имущество.

7. Контроль осуществляется в виде выездных плановых и выездных внеплановых проверок, проводимых должностным лицом контролирующего органа, определенным постановлением контролирующего органа о назначении проверки, в котором указываются:

наименование контролирующего органа;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование собственника и (или) законного владельца объекта, проверка которого проводится, место нахождения собственника и (или) законного владельца объекта или место фактического осуществления деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

перечень документов, представление которых собственником и (или) законным владельцем объекта необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

8. Контролирующим органом ведется учет договоров купли-продажи имущества, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, а также договоров купли-продажи акций в случае, если имущество приватизируется путем внесения в качестве вклада в уставный капитал открытого акционерного общества.

9. План проверок по исполнению эксплуатационных обязательств устанавливается контролирующим органом. Выездные плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

Основанием для включения выездной плановой проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня заключения договора купли-продажи объектов или со дня окончания выездной плановой проверки.

10. Контролирующий орган вправе инициировать внеплановые проверки, основанием для которых являются:

10.1. Поступление в контролирующий орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей вследствие существенных нарушений эксплуатационных обязательств (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

10.2. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

10.3. Истечение срока, установленного собственнику и (или) законному владельцу объекта для устранения выявленных нарушений при проведении проверки.

11. В случае проведения выездной плановой проверки должностное лицо контролирующего органа, проводящее проверку, уведомляет собственника и (или) законного владельца объекта о начале проведения выездной плановой проверки посредством направления копии постановления контролирующего органа о назначении выездной плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае проведения выездной внеплановой проверки, за исключением проверок по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 10.1. настоящего Порядка, должностное лицо контролирующего органа, проводящее проверку, уведомляет собственника и (или) законного владельца объекта о начале проведения выездной внеплановой проверки посредством направления копии постановления контролирующего органа о назначении выездной внеплановой проверки не позднее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом, обеспечивающим получение уведомления.

В случае проведения проверок по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 10.1. настоящего Порядка, предварительное уведомление собственника и (или) законного владельца объекта о начале проведения выездной внеплановой проверки не требуется.

Заверенная печатью копия постановления контролирующего органа о назначении проведения выездной плановой или выездной внеплановой проверки вручается под роспись должностным лицом контролирующего органа, проводящим проверку, собственнику и (или) законному владельцу объекта либо его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию собственника и (или) законного владельца объекта либо его уполномоченного представителя должностное лицо контролирующего органа обязано представить информацию о контролирующем органе в целях подтверждения своих полномочий.

12. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

13. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных плановых проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

14. По результатам проверки составляется акт, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) фамилия, инициалы и должность представителей контролирующего органа;
- 3) дата и номер постановления контролирующего органа, на основании которого проводится проверка;
- 4) наименование проверяемого собственника и (или) законного владельца объекта либо фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;
- 5) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;
- 6) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 7) заключение о надлежащем выполнении условий эксплуатационных обязательств (отсутствие существенных нарушений) собственником и (или) законным владельцем указанного в пункте 1 настоящего Порядка имущества;
- 8) заключение о невыполнении условий эксплуатационных обязательств (наличие существенных нарушений) собственником и (или) законным владельцем указанного в пункте 1 настоящего Порядка имущества;
- 9) срок, предоставленный собственнику и (или) законному владельцу объекта для устранения выявленных нарушений;
- 10) предложения по обращению в суд с иском об изъятии посредством выкупа имущества, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в случае существенного нарушения эксплуатационного обязательства собственником и (или) законным владельцем указанного имущества;
- 11) целесообразность направления соответствующих материалов в правоохранительные органы;
- 12) подписи должностных лиц, проводящих проверку.

15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается собственнику и (или) законному владельцу объекта либо его уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа собственника и (или) законного владельца объекта либо его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется собственнику и (или) законному владельцу объекта

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле контролирующего органа.

Собственник и (или) законный владелец объекта вправе обжаловать акт проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Эксплуатационные обязательства в отношении указанного в пункте 1 настоящего Порядка имущества сохраняются в случае перехода права собственности на него к другому лицу.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1714

г. Старая Русса

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утверждённым протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 07.09.2021 № 2, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный

постановлением Администрации муниципального района от 01.08.2012 № 661 (далее административный регламент), следующие изменения:

1.1. Изложить абзац 2 подпункта 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 административного регламента в редакции:

«Администрацией Старорусского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства комитета строительства, жилищно-коммунального хозяйства и имущественных отношений Администрации Старорусского муниципального района.»;

1.2. Изложить абзац 2 подпункта 2.3.1. пункта 2.3. раздела 2 административного регламента в редакции:

«постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением постановления о присвоении адреса земельному участку (при необходимости).»;

1.3. Дополнить подпункт 3.4.2. пункта 3.4. раздела 3 абзацем следующего содержания:

«3.4.2. При установлении факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа обеспечивает в тот же день направление в Администрации сельских поселений Старорусского муниципального района документов, представленных заявителем, и иных необходимых документов в целях присвоения адреса соответствующему земельному участку в срок, не превышающий срок принятия постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка по соответствующему заявлению.»;

1.4. Заменить в подпункте 3.4.4. пункта 3.4. раздела 3 административного регламента слова «...заместителем руководителя Уполномоченного органа...» на «...первым заместителем Уполномоченного органа...»;

1.5. Заменить в подпункте 3.4.6. пункта 3.4. раздела 3 административного регламента слова «...заместителем руководителя Уполномоченного органа...» на «...первым заместителем Уполномоченного органа...»;

1.6. Изложить первый абзац подпункта 3.5.5. пункта 3.5. раздела 3 административного регламента в редакции:

«3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением постановления о присвоении ему адреса или постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка способом, указанном в заявлении.»;

1.7. Заменить в пункте 5.3. раздела 5 административного регламента слова «... заместителю Главы администрации...» на «...первому заместителю Главы администрации...».

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**

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

Р Е Ш Е Н И Е

**О внесении изменения в Регламент Думы
Старорусского муниципального района**

принято Думой Старорусского муниципального района 30.09.2021

Дума Старорусского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в Регламент Думы Старорусского муниципального района, утвержденный решением Думы Старорусского муниципального района от 24.12.2021 № 616 изменение, исключив пункт 15 статьи 21.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Думы Старорусского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dumarussa.ru).

**Председатель Думы
Старорусского муниципального
района**

**Глава Старорусского
муниципального района**

Д.В. Михайлов

А.Р. Розбаум

01.10.2021
№ 72
г. Старая Русса

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район

принято Думой Старорусского муниципального района 30.09.2021

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Дума Старорусского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2022 года.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Думы Старорусского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dumarussa.ru).

**Председатель Думы
Старорусского муниципального
района**

Д.В. Михайлов

01.10.2021
№ 73
г. Старая Русса

**Глава Старорусского
муниципального района**

А.Р. Розбаум

Утверждено
решением Думы
муниципального района
от 30.09.2021 № 73

Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район (далее – муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее – обязательные требования):

2.1. В области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2.2. Установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (за исключением муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах субъектов Российской Федерации – городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя), не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией муниципального района в лице отдела контроля Администрации муниципального района (далее – орган муниципального контроля).

4. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации муниципального района, являются должностные лица отдела контроля Администрации муниципального района (далее – Должностные лица).

В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица Администрации муниципального района.

Должностными лицами Администрации муниципального района, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются: заведующий отделом контроля Администрации муниципального района, в случае его отсутствия заместитель заведующего отделом контроля Администрации муниципального района (далее – Уполномоченные лица).

5. Должностные лица, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением обязательных требований;

автомобильные дороги общего пользования местного значения на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район;

объекты дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования.

8. Орган муниципального контроля осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района. Должностными лицами обеспечивается актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля путем обновления сведений.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета должностные лица используют информацию, представляемую в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении вида муниципального контроля не применяется.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении вида муниципального контроля

11. Профилактические мероприятия проводятся органом муниципального контроля в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

12. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района в соответствии с законодательством.

13. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

объявление предостережения;

консультирование

14. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации муниципального района.

15. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) объявляется контролируемому лицу в случае наличия у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются руководителем (заместителем руководителя) Администрации муниципального района не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований утверждена приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзор-ным) органом».

Должностное лицо регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений, форма которого утверждается постановлением Администрации муниципального района, с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления предостережения контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

наименование контролируемого лица;

наименование контрольного органа, в который направляется возражение;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

дату направления возражения.

Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 дней с момента получения таких возражений.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений.

Должностными лицами осуществляется учет объявленных ими предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, и использование соответствующих данных для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

16. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностным лицом, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным лицом либо должностным лицом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

организация и осуществление муниципального контроля;

порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в следующих случаях:

контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля, то даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Должностные лица осуществляют учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается постановлением Администрации муниципального района. Журнал консультирования ведется в электронной форме.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

Порядок организации муниципального контроля

17. В рамках осуществления вида муниципального контроля при взаи-модействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- инспекционный визит;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- выездное обследование.

Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченного лица. Форма такого задания уполномоченного лица утверждается постановлением Администрации муниципального района.

18. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении вида муниципального контроля не проводятся.

19. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

При проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может проводиться:

- инспекционный визит;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

Контрольные (надзорные) мероприятия

20. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

21. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении местной администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления органом муниципального контроля контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в орган муниципального контроля, а также период с момента направления контролируемому лицу информации органа муниципального контроля, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в орган муниципального контроля.

22. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ, и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

23. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (монито-ринг безопасности) осуществляется инспектором путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у органа муниципального контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролирующими лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения должностного лица постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании задания уполномоченного лица.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным (надзорным) органом могут быть приняты следующие решения:

решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

решение об объявлении предостережения;

решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

24. Выездное обследование это контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

Выездное обследование проводится на основании задания уполномоченного лица.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах осуществляется осмотр;

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные [пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90](#) Федерального закона № 248-ФЗ.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

25. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения должностными лицами и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

26. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в орган муниципального контроля информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

нахождение за пределами Российской Федерации;

административный арест;

избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится органом муниципального контроля на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

27. Для фиксации должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

28. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

29. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом должностное лицо после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по форме.

30. При выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения орган муниципального контроля направляет соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности; принимает меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

Обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) её должностных лиц

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляются на основе следующих показателей

Ключевые показатели	Целевые значения
Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований	60%
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий	0%
Доля отмененных результатов контрольных мероприятий	5%
Доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	10%

Заключительные положения

33. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2022 года

34. До 31 декабря 2023 года подготовка местной администрацией в ходе осуществления вида муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами местной администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

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

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район

принято Думой Старорусского муниципального района 30.09.2021

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Дума Старорусского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2022 года.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Думы Старорусского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dumarussa.ru).

**Председатель Думы
Старорусского муниципального
района**

**Глава Старорусского
муниципального района**

Д.В. Михайлов

А.Р. Розбаум

01.10.2021
№ 74
г. Старая Русса

Утверждено
решением Думы
муниципального района
от 30.09.2021 № 74

Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район (далее – муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда (далее обязательные требования):

требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

требований к формированию фондов капитального ремонта;

требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией муниципально-пального района в лице отдела контроля Администрации муниципального района (далее – орган муниципального контроля).

4. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципально-пальный контроль от имени Администрации муниципального района, являются должностные лица отдела контроля Администрации муниципального района (далее - должностные лица).

В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица Администрации муниципального района.

Должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются: заведующий отделом контроля Администрации муниципального района, в случае его отсутствия заместитель заведующего отделом контроля Администрации муниципального района (далее – Уполномоченные лица).

5. Должностные лица, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением обязательных требований;

муниципальный жилищный фонд на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район.

8. Орган муниципального контроля осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района. Должностными лицами обеспечивается актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля путем обновления сведений.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета орган муниципального контроля использует информацию, представляемую в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении вида муниципального контроля не применяется.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении вида муниципального контроля

11. Профилактические мероприятия проводятся органом муниципального контроля в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

12. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района в соответствии с законодательством.

13. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- объявление предостережения;
- консультирование.

14. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации муниципального района.

15. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) объявляется контролируемому лицу в случае наличия у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются руководителем (заместителем руководителя) Администрации муниципального района не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований утверждена приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзор-ным) органом».

Должностное лицо регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений, форма которого утверждается постановлением Администрации муниципального района, с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления предостережения контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

наименование контролируемого лица;

наименование контрольного органа, в который направляется возражение;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

дату направления возражения.

Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 дней с момента получения таких возражений.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений.

Должностными лицами осуществляется учет объявленных ими предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, и использование соответствующих данных для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

16. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностным лицом, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным лицом, либо должностным лицом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

организация и осуществление муниципального контроля;
порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в следующих случаях:

контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля, то даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Должностные лица осуществляют учет консультираний, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается постановлением Администрации муниципального района. Журнал консультирования ведется в электронной форме.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

Порядок организации муниципального контроля

17. В рамках осуществления вида муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

инспекционный визит;

документарная проверка;

выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
выездное обследование.

18. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении вида муниципального контроля в отношении жилых помещений, используемых гражданами, не проводятся.

19. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

При проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может проводиться:

инспекционный визит;

документарная проверка;

выездная проверка.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

Контрольные (надзорные) мероприятия

20. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

21. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий,

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления органом муниципального контроля контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в орган муниципального контроля, а также период с момента направления контролируемому лицу информации органом муниципального контроля, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в орган муниципального контроля.

22. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ, и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

23. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (монито-ринг безопасности) осуществляется должностным лицом путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у органа муниципального

контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения должностного лица постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании задания уполномоченного лица.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным (надзорным) органом могут быть приняты следующие решения:

решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

решение об объявлении предостережения;

решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

24. Выездное обследование это контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах осуществляется осмотр;

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные [пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90](#) Федерального закона № 248-ФЗ.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

25. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контроль-ных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

26. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в орган муниципального контроля информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

нахождение за пределами Российской Федерации;

административный арест;

избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится органом муниципального контроля на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

27. Для фиксации должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

28. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

29. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом должностное лицо после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по форме.

30. При выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения орган муниципального контроля направляет соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности; принимает меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

Обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) её должностных лиц

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляются на основе следующих показателей

Ключевые показатели	Целевые значения
Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований	60%
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий	0%
Доля отмененных результатов контрольных мероприятий	5%
Доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	10%

Заключительные положения

33. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2022 года

34. До 31 декабря 2023 года подготовка органом муниципального контроля в ходе осуществления вида муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Российская Федерация

Новгородская область

ДУМА СТАРОРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район

принято Думой Старорусского муниципального района 30.09.2021

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государствен-

ном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Дума Старорусского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2022 года.

3. Уполномочить Администрацию муниципального района на форми-рование плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий по муниципальному земельному контролю на 2022 год.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муницип-ального района и на официальном сайте Думы Старорусского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dumarussa.ru).

**Председатель Думы
Старорусского муниципального
района**

**Глава Старорусского
муниципального района**

Д.В. Михайлов

А.Р. Розбаум

01.10.2021

№ 75

г. Старая Русса

Утверждено
решением Думы
муниципального района
от 30.09.2021 № 75

**Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования
Старорусский муниципальный район**

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район (далее – муниципальный земельный контроль).

Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального земельного контроля является:

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка, лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства, в указанных целях в течение установленного срока;

обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией муниципального района в лице отдела контроля Администрации муниципального района (далее – орган муниципального земельного контроля).

4. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль от имени Администрации муниципального района, являются должностные лица отдела контроля Администрации муниципального района (далее – Должностные лица).

Должностными лицами Администрации муниципального района, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются: заведующий отделом контроля Администрации муниципального района, в случае его отсутствия заместитель заведующего отделом контроля Администрации муниципального района (далее – Уполномоченные лица).

5. Должностные лица, при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

Должностные лица, наряду с правами, установленными Федеральным законом № 248-ФЗ, имеет право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления необходимые для проведения контрольных (надзорных) мероприятий сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в части, относящейся к предмету контроля;

привлекать в установленном порядке для проведения контрольных (надзорных) мероприятий специалистов, экспертов, свидетелей;

обращаться в органы прокуратуры, органы полиции за содействием в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства Российской Федерации;

возбуждать дела об административном правонарушении и составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, наряду с обязанностями, установленными Федеральным законом № 248-ФЗ, обязаны:

обеспечивать качественную подготовку материалов при оформлении результатов контрольного (надзорного) мероприятия, в срок передавать материалы о нарушениях законодательства Российской Федерации в соответствующие органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

выдавать предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения по форме, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района, принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

рассматривать ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации ходатайств о продлении сроков исполнения предписаний по форме, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района. По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения предписания готовить решение о продлении срока исполнения предписания по форме, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района, либо решение об оставлении срока устранения нарушения без изменения по форме, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района;

рассматривать заявления граждан и юридических лиц по фактам нарушения обязательных требований в сфере использования земель.

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального земельного контроля являются:

земли, земельные участки или части земельных участков в границах Старорусского муниципального района вне зависимости от формы собственности и принадлежности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством (далее – земельные участки).

8. Орган муниципального земельного контроля осуществляет учет земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район, путем ведения реестра таких земельных участков в электронном виде по форме, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района. Должностными лицами обеспечивается актуальность сведений о земельных участках в реестре путем обновления сведений.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений о земельных участках для целей их учета должностные лица используют информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета земельных участков на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля

10. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

11. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля земельные участки подлежат отнесению к категориям среднего, умеренного и низкого риска в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

12. Отнесение земельных участков к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения земельных участков к категориям риска, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Отнесение земельных участков к категориям риска осуществляется решением уполномоченного лица по форме, утвержденной постановлением Администрации муниципального района.

При отсутствии решения уполномоченного лица об отнесении земельных участков к категориям риска такие земельные участки считаются отнесенными к низкой категории риска.

При отнесении земельных участков к категориям риска используются в том числе:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения, получаемые при проведении должностными лицами контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами;

сведения, содержащиеся в архиве Администрации муниципального района.

Решение об изменении категории риска на низкую категорию принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отнесении земельного участка к соответствующей категории риска, в случае наличия сведений об отсутствии причинения вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установления параметров деятельности контролируемого лица о соответствии утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований.

Решение об отнесении земельных участков к категориям риска принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии земельного участка критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска.

13. Должностными лицами ведется перечень земельных участков, которым присвоены категории риска (далее - перечень). Включение земельных участков в перечень осуществляется на основе решения об отнесении земельных участков к соответствующим категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

кадастровый номер земельного участка при его наличии, адрес местоположения земельного участка;

присвоенная категория риска;

реквизиты решения о присвоении земельному участку категории риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении земельного участка к категории риска.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

На официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация из перечня, предусмотренная настоящим пунктом, за исключением сведений, на основании которых было принято решение об отнесении земельного участка к категории риска.

14. По запросу контролируемого лица орган муниципального земельного контроля предоставляет указанному лицу информацию о присвоенной категории риска используемым им земельным участкам, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении таких земельных участков к определенной категории риска.

15. Контролируемые лица вправе подать в орган муниципального земельного контроля в соответствии с их компетенцией заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

Отнесение земельных участков к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной земельному участку категории риска, осуществляется соответствующим решением в соответствии с критериями отнесения земельных участков к категориям риска согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

16. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Администрацией муниципального района разрабатываются индикаторы риска нарушения обязательных требований. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Выявление индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляется Должностными лицами при проведении контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, а также в случае поступления из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", обращений (заявлений) граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, сведений (информации), указывающих на несоблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства в отношении земельных участков, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований муниципального земельного контроля, утверждается приложением № 2 к настоящему Положению.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля

17. Профилактические мероприятия проводятся органом муниципального земельного контроля в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

18. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района в соответствии с законодательством. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные указанной программой профилактики.

19. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

объявление предостережения;

консультирование.

20. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации муниципального района.

21. При поступлении в орган муниципального земельного контроля сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контролируемому лицу объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований утверждена приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзор-ным) органом».

Должностное лицо регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений с присвоением регистрационного номера, форма которого утверждается постановлением Администрации муниципального района.

Журнал учета объявленных предостережений ведется в электронном виде.

В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

наименование контролируемого лица;

наименование контрольного органа, в который направляется возражение;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

дату направления возражения.

Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 дней с момента получения таких возражений.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений.

Должностными лицами осуществляется учет объявленных ими предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, и использование соответствующих данных для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

22. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностным лицом, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным лицом либо должностным лицом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

организация и осуществление муниципального земельного контроля;
порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в следующих случаях:

контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере вида муниципального земельного контроля даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Должностные лица осуществляют учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается постановлением Администрации муниципального района. Журнал консультирования ведется в электронной форме.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

Порядок организации муниципального контроля

23. В рамках осуществления муниципального земельного контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- инспекционный визит;
- рейдовый осмотр;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- выездное обследование.

Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченного лица. Форма такого задания уполномоченного лица утверждается постановлением Администрации муниципального района.

24. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе.

25. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий разрабатываются в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

26. Проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для земельных участков, отнесенных к категории среднего риска, - не чаще чем один раз в 3 года и не реже чем один раз в 6 лет;

для земельных участков, отнесенных к категории умеренного риска, - не чаще чем один раз в 5 лет и не реже чем один раз в 6 лет.

В отношении земельных участков, отнесенных к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

Принятие решения об отнесении земельных участков к категории низкого риска не требуется.

В ежегодные планы плановых контрольных (надзорных) мероприятий подлежат включению контрольные (надзорные) мероприятия в отношении земельных участков, принадлежащих на праве собственности, праве (постоянного) бессрочного пользования или ином праве, а также используемых на праве аренды гражданами и юридическими лицами, для которых в году реализации ежегодного плана истекает период времени с даты окончания проведения последнего планового контрольного (надзорного) мероприятия, который установлен для земельных участков, отнесенных к категории:

среднего риска, - не менее 3 лет;

умеренного риска, - не менее 5 лет.

В случае если ранее плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении земельных участков не проводились, в ежегодный план подлежат включению земельные участки после истечения одного года с даты возникновения у контролируемого лица права на такой земельный участок.

27. В отношении земельных участков, которые отнесены к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

28. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

При проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может проводиться:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

Контрольные (надзорные) мероприятия

29. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта земельных отношений.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;
опрос;
получение письменных объяснений;
инструментальное обследование.

Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта земельных отношений.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

30. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;
опрос;
получение письменных объяснений;
истребование документов;
инструментальное обследование.

Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

31. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального земельного контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;
истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления органом муниципального земельного контроля контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в орган муниципального земельного контроля, а также период с

момента направления контролируемому лицу информации органа муниципального земельного контроля, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в орган муниципального земельного контроля.

32. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим объектом земельных отношений и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений органа муниципального земельного контроля.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

инструментальное обследование;

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ, и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или объекту земельных отношений.

33. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (монито-ринг безопасности) осуществляется должностным лицом путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у органа муниципального контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения должностного лица постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании задания уполномоченного лица.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным (надзорным) органом могут быть приняты следующие решения:

решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со [статьей 60](#) Федерального закона № 248-ФЗ;

решение об объявлении предостережения;

решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном [пунктом 1 части 2 статьи 90](#) Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с [частью 3 статьи 90](#) Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

34. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Выездное обследование может проводиться должностным лицом по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта земельных отношений, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом. Выездное обследование проводится на основании задания уполномоченного лица.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) земельных участках должностным лицом могут осуществляться осмотр и инструментальное обследование (с применением видеозаписи).

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица. Срок проведения выездного обследования одного земельного участка (нескольких земельных участков, расположенных в непосредственной близости друг от друга) определяется должностным лицом самостоятельно и не может превышать один рабочий день.

При выявлении в ходе выездного обследования признаков административного правонарушения Должностное лицо направляет материалы выездного обследования в орган государственного земельного надзора с целью привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности и выдает рекомендации по соблюдению обязательных требований либо объявляет предостережение.

35. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контроль-ных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения должностным лицом и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

36. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в орган муниципального земельного контроля информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

нахождение за пределами Российской Федерации;

административный арест;

избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

Кроме того, индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе предоставить в орган муниципального земельного контроля информацию о невозможности присутствия при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится органом муниципального земельного контроля на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

37. Для фиксации должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками. Точки и направления фотографирования обозначаются на схеме объекта земельных отношений, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие. Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, должны проводиться в условиях достаточной освещенности.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, инструментальных измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного (надзорного) действия, проводимого в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.

Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Инструментальные обследования в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий осуществляются должностными лицами путем проведения измерений (определений) горизонтальных длин сторон объектов земельных отношений с использованием информации, содержащейся в геоинформационной системе Администрации муниципального района.

Инструментальные обследования в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий могут осуществляться путем проведения геодезических измерений (определений) и (или) картографических измерений, выполняемых специалистами, имеющими допуск к работе на геодезическом оборудовании, в случае привлечения их для совершения отдельных контрольных (надзорных) действий в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

По результатам инструментального обследования должностным лицом или специалистом составляется протокол инструментального обследования.

38. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

При этом оформление акта производится на месте за исключением случаев, если составление акта на месте невозможно по причине необходимости обработки результатов инструментального обследования с помощью специальных систем, справочно-информационных ресурсов, программ (геоинформационная система, публичная кадастровая карта и т.п.).

39. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано принять меры, предусмотренные частью 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по форме.

40. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на срок не более шести месяцев на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении нарушений, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального земельного контроля в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации ходатайств о продлении сроков исполнения предписания, по форме, утвержденной постановлением Администрации муниципального района.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

о продлении срока исполнения предписания (в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об оставлении срока устранения нарушения без изменения (в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения; в данном решении указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Решение по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо выдается лично под роспись.

41. Должностными лицами осуществляется контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального земельного контроля.

Исполнение решений органа муниципального земельного контроля в рамках осуществления муниципального земельного контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

42. При выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения местная администрация направляет информацию об этом в соответствующий государственный орган или при наличии соответствующих полномочий принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности; принимает меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принимает меры по обеспечению его исполнения.

Обжалование решений органа муниципального земельного контроля, действий (бездействия) её должностных лиц

43. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального земельного контроля не применяется.

Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляются на основе следующих показателей

Ключевые показатели	Целевые значения
Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований	60%

Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий	0%
Доля отмененных результатов контрольных мероприятий	5%
Доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	10%

Заключительные положения

45. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

46. До 31 декабря 2023 года подготовка органом муниципального земельного контроля в ходе осуществления муниципального земельного контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального земельного контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном
земельном контроле

КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. С учетом вероятности наступления и тяжести потенциальных негативных последствий несоблюдения обязательных требований объекты земельных отношений, используемые гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами подлежат отнесению к категориям среднего, умеренного и низкого риска.

2. К категории среднего риска относятся:

а) земельные участки, предназначенные для захоронения и размещения твердых бытовых отходов, размещения кладбищ, и примыкающие к ним земельные участки;

б) земельные участки, предназначенные для гаражного и (или) жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки).

3. К категории умеренного риска относятся земельные участки со следующими видами разрешенного использования:

а) сельскохозяйственное использование (код 1.0);

- б) объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (код 4.2);
- в) рынки (код 4.3);
- г) магазины (код 4.4);
- д) общественное питание (код 4.6);
- е) гостиничное обслуживание (код 4.7);
- ж) объекты дорожного сервиса (код 4.9.1);
- л) пищевая промышленность (код 6.4);
- н) строительная промышленность (код 6.6);
- о) энергетика (код 6.7);
- п) склады (код 6.9);
- с) автомобильный транспорт (код 7.2);
- т) ведение садоводства (код 13.2);
- у) ведение огородничества (код 13.1);
- ф) граничащие с земельными участками с видами разрешенного использования:
 - сельскохозяйственное использование (код 1.0);
 - курортная деятельность (код 9.2);
 - санаторная деятельность (код 9.2.1);
 - ведение огородничества (код 13.1);
 - ведение садоводства (код 13.2).

4. К категории низкого риска относятся все иные земельные участки, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска.

Приложение № 2
к Положению о муниципальном
земельном контроле

**ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ (НАДЗОРНЫХ)
МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Несоответствие площади используемого гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости и (или) его конфигурации.

2. Использование гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом земельного участка в отсутствие правоустанавливающих документов на него.

3. Несоответствие использования гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Отсутствие объектов капитального строительства, ведения строительных работ, связанных с возведением объектов капитального строительства на земельном участке, предназначенном для жилищного или иного строительства, выявленное по результатам проведения мероприятий по контролю, в случае если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом.

Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА СТАРОРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о муниципальном контроле за единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район

принято Думой Старорусского муниципального района 30.09.2021

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Дума Старорусского муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле за единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2022 года.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Думы Старорусского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dumarussa.ru).

**Председатель Думы
Старорусского муниципального
района**

**Глава Старорусского
муниципального района**

Д.В. Михайлов

А.Р. Розбаум

01.10.2021

№ 76

г. Старая Русса

Утверждено
решением Думы
муниципального района
от 30.09.2021 № 76

Положение о муниципальном контроле за единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Старорусский муниципальный район и муниципального образования город Старая Русса (далее муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение единой теплоснабжающей организацией в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, в том числе соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией муниципального района в лице отдела контроля Администрации муниципального района (далее – орган муниципального контроля).

4. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации муниципального района, являются должностные лица отдела контроля Администрации муниципального района (далее – Должностные лица).

В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица Администрации муниципального района.

Должностными лицами Администрации муниципального района, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются: заведующий отделом контроля Администрации муниципального района, в случае его отсутствия заместитель заведующего отделом контроля Администрации муниципального района (далее – Уполномоченные лица).

5. Должностные лица, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением обязательных требований;

объекты теплоснабжения.

8. Орган муниципального контроля осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района. Должностными лицами обеспечивается актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля путем обновления сведений.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета должностные лица используют информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении вида муниципального контроля не применяется.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

11. Профилактические мероприятия проводятся органом муниципального контроля в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

12. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района в соответствии с законодательством. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные указанной программой профилактики.

13. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

объявление предостережения;

консультирование

14. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации муниципального района.

15. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) объявляется контролируемому лицу в случае наличия у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются руководителем (заместителем руководителя) Администрации муниципального района не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований утверждена приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзор-ным) органом».

Должностное лицо регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений, форма которого утверждается постановлением Администрации муниципального района, с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления предостережения контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

наименование контролируемого лица;

наименование контрольного органа, в который направляется возражение;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;
наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;
дату направления возражения.

Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 дней с момента получения таких возражений.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений.

Должностными лицами осуществляется учет объявленных ими предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, и использование соответствующих данных для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

16. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностным лицом, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным лицом либо должностным лицом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

организация и осуществление муниципального контроля;

порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в следующих случаях:

контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля, то даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Должностные лица осуществляют учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается постановлением Администрации муниципального района. Журнал консультирования ведется в электронной форме.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

Порядок организации муниципального контроля

17. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- инспекционный визит;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- выездное обследование.

Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченного лица. Форма такого задания уполномоченного лица утверждается постановлением Администрации муниципального района.

18. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении вида муниципального контроля не проводятся.

19. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

При проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может проводиться:

инспекционный визит;

документарная проверка;

выездная проверка.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

Контрольные (надзорные) мероприятия

20. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

21. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления органом муниципального контроля контролируемому лицу требования

представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в орган муниципального контроля, а также период с момента направления контролируемому лицу информации органа муниципального контроля, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в орган муниципального контроля.

22. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ, и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

23. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (монито-ринг безопасности) осуществляется инспектором путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у органа муниципального контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения должностного лица постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании задания уполномоченного лица.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным (надзорным) органом могут быть приняты следующие решения:

решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

решение об объявлении предостережения;

решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

24. Выездное обследование это контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

Выездное обследование может проводиться должностным лицом по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах должностным лицом осуществляется осмотр;

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные [пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90](#) Федерального закона № 248-ФЗ.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

25. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контроль-ных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения должностными лицами и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

26. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в орган муниципального контроля информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

нахождение за пределами Российской Федерации;

административный арест;

избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

Кроме того, индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе предоставить в орган муниципального контроля информацию о невозможности присутствия при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится органом муниципального контроля на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

27. Для фиксации должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

28. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

29. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом должностное лицо после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по форме.

30. При выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

31. Орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

Обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) её должностных лиц

32. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляются на основе следующих показателей

Ключевые показатели	Целевые значения
Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований	60%
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий	0%
Доля отмененных результатов контрольных мероприятий	5%
Доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	10%

Заключительные положения

34. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2022 года

35. До 31 декабря 2023 года подготовка органом муниципального контроля в ходе осуществления вида муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.



**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@admrossa.ru
Главный редактор: Комарова Е.Л.
Телефон: 2-23-33
Факс: 5-13-42**

**Номер газеты подписан к печати
01.10.2021
в 12.00 часов
Тираж 14 экземпляров
Материалы публикуются бесплатно.**