



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

Подписано
в печать **Н.В. Егорова**

12.12.2019 № 57

Учредитель газеты:
Администрация Старорусского
муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2019 № 1788

г.Старая Русса

О проведении публичных слушаний

В соответствии со статьёй 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 19.04.2018 № 588, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить на 24 декабря 2019 года в 17.15 проведение публичных слушаний по рассмотрению Проекта планировки территории и проекта межевания территории кадастровых кварталов 53:24:0040117, 53:24:0040119.

2. Провести публичные слушания в зале заседаний Администрации Старорусского муниципального района по

адресу: г. Старая Русса, Советская набережная, д.1.

3. Назначить председателем публичных слушаний заместителя Главы администрации муниципального района Ульянова В.Н., заместителем председателя публичных слушаний – заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Костина А.А., секретарём публичных слушаний – главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Артемьеву Т.Г.

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

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

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

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

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2019 № 1789

г.Старая Русса

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.11.2018 № 1979

В соответствии с частью 1 статьи 8, статьями 41-43, 45-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая итоговые документы публичных слушаний от 02.12.2019, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление Администрации муниципального района от 20.11.2018 № 1979 «Об утверждении проекта межевания», следующие изменения:

1.1.Изложить пункт 1 в редакции:

«1.Утвердить Проект межевания территории части кадастровых кварталов 53:24:0020113, 53:24:0060102 по адресу: Новгородская область, г.Старая Руса, ул.Березовая Аллея.»;

1.2.Утвердить изменения в Проект межевания территории части кадастровых кварталов 53:24:0020113, 53:24:0060102 по адресу: Новгородская область, г. Старая Руса, ул. Березовая Аллея.

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 09.12.2019 № 1790

г.Старая Русса

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

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. Изложить пункт 1.8. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.8.	Расходы на содержание имущества объектов культурного наследия	комитет культуры	2014 - 2023 годы	1	бюджет муниципального района	115,54	153,6	137,9	7,66	13,5	13,8	16,0	16,0	20,0	20,0	»;
---	------	---	------------------	------------------	---	------------------------------	--------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	------	----

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

«	Итого по разделу 1:					4371,54	4438,5	225,4	135,16	261,0	281,3	143,5	143,5	127,5	127,5	»;
---	---------------------	--	--	--	--	---------	--------	-------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	----

1.3. Изложить пункт 3.7. раздела 3 мероприятий Программы в редакции:

«	3.7.	Оказание муниципальных услуг (работ) бюджетным учреждением в области культуры	комитет культуры, МБУК «МЦБС»	2014 - 2023 годы	1	бюджет муниципального района	12704,5	12756,0	12781,7	14191,23	15939,4	18378,0	17907,8	17907,8	16416,4	16416,4	»;
						областной бюджет	-	911,3	1570,8	4431,38	4406,5	1516,6	-	-	1124,5	1124,5	»;

1.4.Изложить строку «Итого по разделу 3» мероприятий Программы в редакции:

«	Итого по разделу 3:	13174,63	14035,5	14768,4	18970,91	20780,9	20200,3	18169,6	18169,6	17808,9	17808,9	»;
---	---------------------	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

1.5.Изложить пункт 4.1. раздела 4 мероприятий Программы в редакции:

«	4.1.	Оказание муниципальных услуг (работ) в области дополнительного образования в сфере культуры	комитет культуры, МАУДОД «ДШИ»	2014 - 2023 годы	1	бюджет муниципального района	13358,1	12686,0	13558,7	14875,74	15485,8	17430,3	17373,9	17373,9	15419,3	15419,3	»;
						областной бюджет	30,2	757,8	1776,4	2007,86	2633,1	934,0	-	-	903,5	903,5	»;

1.6.Изложить строку «Итого по разделу 4» мероприятий Программы в редакции:

«	Итого по разделу 4:	13388,3	13443,8	15335,1	16883,6	18118,9	18364,3	17373,9	17373,9	16322,8	16322,8	»;
---	---------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

1.7.Изложить пункт 5.10. раздела 5 мероприятий Программы в редакции:

«	5.10.	Оказание муниципальных услуг (работ) в области культуры автономными учреждениями	комитет культуры, МАУ ЦК «Русич», МАУК Киноцентр, МАУ МКЦ, МАУ ЦНПР «Берегиня», МАУ «ЦФЭС», МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ «ЦФЭХО»	2014 - 2023 годы	1,2,3,4	бюджет муниципального района	23127,23	23862,8	24093,2	26511,33	30355,0	37419,0	37928,1	36740,6	29671,6	29671,6	»;
						областной бюджет	17,5	2830,7	4110,6	10157,4	10244,5	7192,5	-	-	4304,7	4304,7	»;

1.8.Изложить строку «Итого по разделу 5» мероприятий Программы в редакции:

«	Итого по разделу 5:	25990,43	29186,2	28326,1	38116,13	41132,0	49546,6	37969,5	36782,0	34011,5	34011,5	»;
---	---------------------	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

1.9.Изложить пункт 6.1. раздела 6 мероприятий Программы в редакции:

«	6.1.	Обеспечение деятельности комитета культуры, реализация полномочий в сфере культуры	комитет культуры	2014 - 2023 годы	1,2	бюджет муниципального района	2133,34	2068,5	2191,2	2288,96	2408,1	3776,8	2689,3	2689,3	2158,0	2158,0	»;
						областной бюджет	-	-	-	-	-	299,8	-	-	-	-	»;

1.10.Изложить строку «Итого по разделу 6» мероприятий Программы в редакции:

«	Итого по разделу 6:	2133,34	2068,5	2191,2	2288,96	2408,1	4076,6	2689,3	2689,3	2158,0	2158,0	»;
---	---------------------	---------	--------	--------	---------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	----

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 09.12.2019 № 1791

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса
«Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании
город Старая Русса на 2014-2023 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу «Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2014-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 1134 (далее - Программа), следующие изменения:

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

год	источник финансирования:						всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	56 136,2	-	-	25 326,6	-	-	81 462,8
2015	68 451,0	-	-	23 729,7	-	-	92 180,7
2016	5 263,0	-	-	20 524,4	-	-	25 787,4
2017	105 461,3	-	-	23 970,7	-	-	129 432,0
2018	3 516,0	-	-	37 056,6	-	-	40 572,6

2019	85 037,0	-	-	39 602,5	-	-	124 639,5
2020	11 651,0	-	-	43 166,3	-	-	54 817,3
2021	3 571,0	-	-	45 592,4	-	-	49 163,4
2022	-	-	-	39 781,5	-	-	39 781,5
2023	-	-	-	39 781,5	-	-	39 781,5
Всего	339 086,5	-	-	338 532,2	-	-	667 618,7

»;

1.2. Мероприятия Программы изложить согласно Приложению № 1;

1.3. Раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» (тыс. руб.) паспорта подпрограммы «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения, ремонт дворовых территорий и внутриквартальных проездов к многоквартирным домам на территории муниципального образования город Старая Русса на 2014-2023 годы» Программы изложить в редакции:

год	источник финансирования:						
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	56 136,2	-	-	20 372,5	-	-	76 508,7
2015	68 451,0	-	-	21 485,9	-	-	89 936,9
2016	3 805,0	-	-	19 052,2	-	-	22 857,2
2017	105 461,3	-	-	23 065,8	-	-	128 527,1
2018	3 516,0	-	-	36 244,5	-	-	39 760,5
2019	85 037,0	-	-	36 830,4	-	-	121 867,4
2020	11 651,0	-	-	41 093,0	-	-	52 744,0
2021	3 571,0	-	-	43 519,1	-	-	47 090,1
2022	-	-	-	37 708,2	-	-	37 708,2
2023	-	-	-	37 708,2	-	-	37 708,2
Всего	337 628,5	-	-	317 079,8	-	-	654 708,3

»;

1.4. Мероприятия подпрограммы «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения, ремонт дворовых территорий и внутриквартальных проездов к многоквартирным домам на территории муниципального образования город Старая Русса на 2014-2023 годы» изложить согласно Приложению № 2;

1.5.Раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» (тыс. руб.) паспорта подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения и организация транспортного обслуживания населения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2014-2023 годы» Программы изложить в редакции:

год	источник финансирования:						всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	-	-	-	4 954,1	-	-	4 954,1
2015	-	-	-	2 243,8	-	-	2 243,8
2016	1 458,0	-	-	1 472,2	-	-	2 930,2
2017	-	-	-	904,9	-	-	904,9
2018	-	-	-	812,1	-	-	812,1
2019	-	-	-	2 772,1	-	-	2 772,1
2020	-	-	-	2 073,3	-	-	2 073,3
2021	-	-	-	2 073,3	-	-	2 073,3
2022	-	-	-	2 073,3	-	-	2 073,3
2023	-	-	-	2 073,3	-	-	2 073,3
Всего	1 458,0	-	-	21 452,4	-	-	22 910,4

1.6.Мероприятия подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения и организация транспортного обслуживания населения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2014-2023 годы» изложить согласно Приложению № 3.

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 09.12.2019 № 1792

г.Старая Русса

О проведении публичных слушаний

В соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 13, 27 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса, утвержденных решением Совета депутатов города Старая Русса от 07.12.2009 № 242, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2015 № 1285, на основании запроса Буравцова Дмитрия Сергеевича Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить на 12 декабря 2019 года в 17.15 проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства с кадастровым номером 53:24:0030302:588, площадью 82,1 кв.м., расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:24:0030302:579, площадью 773 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Старорусский м. р-н, г.п. город Старая Русса, г.Старая Русса, 1 Мая ул., з/у № 31.

2. Провести публичные слушания в зале заседаний Администрации Старорусского муниципального района по адресу: г. Старая Русса, Советская набережная, д.1.

3. Назначить председателем публичных слушаний заместителя Главы администрации муниципального района

Ульянова В.Н., заместителем председателя публичных слушаний – заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Костина А.А., секретарём публичных слушаний – главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Артемьеву Т.Г.

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

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

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

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

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

Мероприятия муниципальной Программы «Совершенствование и содержание автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2014-2023 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной Программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):									
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Задача. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения. Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов. Содержание автомобильных дорог местного значения														
1.1.	Реализация подпрограммы «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения, ремонт дворовых территорий и внутриквартальных проездов к многоквартирным домам на территории муниципального образования город Старая Русса на 2014-2023 годы»	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01.2017; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2023 годы	1.1.1., 1.2.1., 1.3.1.	областной бюджет	56 136,2	68 451,0	3 805,0	10 546,3	3 516,0	85 037,0	11 651,0	3 571,0	-	-
бюджет муниципального образования город Старая Русса					20 372,5	21 485,9	19 052,1	23 065,8	36 244,5	36 830,4	41 093,0	43 519,1	37708,0	37708,0	
2.	Задача. Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах. Удовлетворение потребностей населения в качественных, доступных транспортных услугах, отвечающих требованиям безопасности														

2.1	Реализация подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения и организация транспортного обслуживания населения в муниципальном образовании город Старая Русса на 2014-2023 годы»	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01.2017; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2023 годы	2.1.1.-2.1.4.	областной бюджет бюджет муниципального образования город Старая Русса	-	-	1 458,0	-	-	-	-	-	-	-
						4 954,1	2 243,8	1 472,2	904,9	812,1	2 772,0	2 073,3	2 073,3	2 073,3	2 073,0

**Мероприятия подпрограммы
«Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения, ремонт дворовых территорий и внутриквартальных проездов к многоквартирным домам на территории муниципального образования город Старая Русса на 2014-2023 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):									
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Задача 1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения. Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения														
1.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01. 2017; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяй-	2014 - 2023 годы	1.1.	областной бюджет бюджет города Старая Русса	56 36,2	65000,0	-	98 091,3	3 516,0	85 037,0	11 651,0	3 571,0	-	-
						4 498,1	7 821,1	4873,1	4 785,9	11 267,0	12 180,4	16 341,3	18 587,4	13 991,3	13991,3

		района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»													
1.3.	Субсидия бюджету города Старая Русса на реализацию правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения	комитет по строительству и ЖКХ; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2015 годы	1.1.	областной бюджет	50 000,0	65 000,0	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4.	Долевое участие бюджета муниципального образования город Старая Русса в объеме финансирования субсидии из бюджета Новгородской области на реализацию правовых актов Правительства Новгородской обла-	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014 - 2015 годы	1.1.	бюджет города Старая Русса	1 211,3	1 193,8	-	-	-	-	-	-	-	-

	сти по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения														
1.5.	Ремонт трубопровода ул. Минеральная-ул.1 Мая	комитет по строительству и ЖКХ; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2015 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	168,2	-	-	-	-	-	-	-	-
1.6.	Выполнение работ по исправлению профиля щебеночных и гравийных покрытий улиц, расположенных на территории муниципального образования город Старая Русса, с добавлением щебня	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01.2017; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Админист-	2014-2023 годы	1.1.	бюджет города Старая Русса	498,0	257,8	1 166,8	439,3	500,0	700,0	700,0	700,0	500,0	500,0

		ративное управление городским хозяйством»													
1.7.	Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	комитет по строительству и ЖКХ; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	2 390,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8.	Ремонт тротуара по ул. Минеральная от ул. Гостинодворская до ул. Крестецкая	комитет по строительству и ЖКХ; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2015 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	582,0	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9.	Расширение тротуара с ликвидацией газона по ул. Санкт-Петербургская	комитет по строительству и ЖКХ; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	41,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10.	Разработка проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования	Администрация муниципального района; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству	2017 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	348,0	-	-	-	-	-	-

	местного значения	и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Администра-тивное управление городским хозяйством»													
	Экспертиза проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и экспертиза проектно-сметной документации	Администрация муниципального района; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2017 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	886,0	-	-	-	-	-	-
1.11.	Изготовление межевого плана и кадастрового паспорта земельного участка по ул. Поперечная	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	100,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.12.	Техническое обследование и оценка состояния искусственного сооружения («Живой мост»)	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	70,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.13.	Реконструкция площади Революции с благо-	Администрация муниципального	2017 год	1.1.	областной бюджет	-	-	-	98091,3	-	-	-	-	-	-

	устройством прилегающей территории и обустройством туристического пешеходного маршрута в составе туристического кластера «Старорусский» в г. Старая Русса	района; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»			бюджет города Старая Русса (софинансирование)	-	-	-	996,9	-	-	-	-	-	-
1.14.	Капитальный ремонт ул. Бетховена в г. Старая Русса	Администрация муниципального района; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2019 год	1.1	областной бюджет	-	--	-	-	-	72 000,0	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса (софинансирование)	-	-	-	-	-	730,0	-	-	-	-
2.	Задача 2. Обеспечение транспортной инфраструктурой земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в том числе предоставляемых бесплатно многодетным семьям														
2.1.	Разработка проектной документации на строительство автомобильных дорог в массивах для жилищного строительства по ул. Минеральная и пер. Курортный в г. Старая Русса Новгородской области	комитет по строительству и ЖКХ	2014-2015 годы	1.1.	бюджет города Старая Русса	927,0	2 163,0	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Государственная экспертиза проектной документации на строи-	комитет по строительству и ЖКХ	2015 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	495,3	-	-	-	-	-	-	-	-

	тельство автомо- бильных дорог в массивах для жилищного строительства по ул. Минеральная и пер. Курорт- ный в г. Старая Русса Новго- родской области														
2.3.	Строительство автомобильных дорог в массивах для жилищного строительства по ул. Минеральная и пер. Курорт- ный г. Старая Русса Новго- родской области	комитет по строительст- ву и ЖКХ	2015 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	2 961,0	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Задача 3. Содержание автомобильных дорог местного значения и инженерных сетей														
3.1.	Содержание автомобильных дорог местного значения и ин- женерных сетей	МБУ «Админист- ративное управление городским хозяйством»	2014- 2023 годы	2.1.	областной бюджет	-	3 451,0	3805,0	7 370,0	-	-	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса	14 777,2	13 664,8	14 179,1	18 279,9	24 977,5	24 650,0	23 716,9	23716,9	23716,9	23716,9
3.1.1.	Нанесение дорожной разметки	МБУ «Админист- ративное управление городским хозяйством»	2014- 2023 годы	2.1.	бюджет города Старая Русса	605,9	688,9	672,4	700,0	482,4	600,9	700,0	700,0	700,0	700,0
3.1.2.	Техническое обслуживание дорожных знаков	МБУ «Админист- ративное управление городским хозяйством»	2014- 2023 годы	2.1.	бюджет города Старая Русса	51,0	51,0	36,6	51,0	51,0	52,0	52,0	520	51,0	51,0
3.1.3.	Ямочный ремонт	МБУ «Админист- ративное управление	2014- 2023 годы	2.1.	бюджет города Старая Русса	2 000,0	1 200,0	1 832,1	3 499,9	3 326,4	3 197,8	2 022,3	2022,3	2022,3	2022,3

		городским хозяйством»													
3.1.4.	Экспертиза сметной документации	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01.2017; Администрация Муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2023 годы	2.1.	бюджет города Старая Русса	313,9	112,1	47,2	174,6	118,8	92,2	51,0	51,0	50,0	50,0
3.1.5.	Ремонт и прочистка ливневой канализации	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2023 годы	2.1.	бюджет города Старая Русса	1 085,0	1 194,2	2 122,2	1 892,4	1 320,5	1 906,5	1 500,0	1 500,0	1 252,2	1 252,2
3.1.6.	Подготовка полигона на ул. Маяковского для размещения снега	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2015-2023 годы	2.1.	бюджет города Старая Русса	-	58,9	157,6	100,0	205,3	197,4	205,0	205,0	120,0	120,0
3.1.7.	Приобретение дорожного контроллера для ремонта свето-	МБУ «Административное управление	2015 год	2.1.	бюджет города Старая Русса	-	46,8	-	-	-	-	-	-	-	-

	форного объекта ул.Санкт-Петербургская-ул. Поперечная	городским хозяйством»													
3.1.8.	Техническое обслуживание и содержание светофоров	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2023 годы	2.1.	бюджет города Старая Русса	385,0	481,5	434,6	472,2	612,1	582,6	582,6	582,6	582,6	582,6
3.1.9.	Электроэнергия светофоров	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2023 годы	2.1.	бюджет города Старая Русса	62,7	88,4	94,2	101,9	72,4	101,9	101,9	101,9	101,9	101,9
3.1.10.	Уборка улиц, в том числе в зимний период, с применением антигололёдных материалов	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2023 годы	2.1.	областной бюджет	-	3 451,0	3 805,0	7 370,0	-	-	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса (софинансирование субсидии НО)	-	-	200,3	390,0	-	-	-	-	-	-
					бюджет города Старая Русса	10 273,7	9 259,5	8 581,9	10897,9	18 788,6	17 566,4	18 836,9	18 836,9	18 836,9	18 836,9
3.1.11.	Окраска ограждений мостовых сооружений «Живой», «Новый», «Виадук»	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2015 год	2.1.	бюджет города Старая Русса	-	483,5	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.12.	Лабораторные испытания дорожного покрытия	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2019 год	2.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	33,3	-	-	-	-

3.1.13.	Замена колейности настила «Живого моста»	МБУ «Админист- ративное управление городским хозяйством»	2019 год	2.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	224,2	-	-	-	-
3.1.14.	Ремонт перильного ограждения моста через реку Порусья (Собор- ный мост)	МБУ «Админист- ративное управление городским хозяйством»	2019 год	2.1.	бюджет города Старая Русса						94,8				
ВСЕГО						76508,7	89 9369	22 8572	128527,1	39 760,5	121 867,4	52 744,0	47 090,1	37708,2	37708,2

**Мероприятия подпрограммы
«Повышение безопасности дорожного движения и организация транспортного обслуживания населения
в муниципальном образовании город Старая Русса на 2014-2023 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):									
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Задача. Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах														
1.1.	Оснащение автодорог средствами регулирования дорожного движения	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01.2017; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Администра-	2014-2023 годы	1.1.	бюджет города Старая Русса	388,0	531,8	190,2	668,6	627,8	970,6	479,0	479,0	479,0	479,0

		тивное управ- ление город- ским хозяй- ством»													
1.2.	Устройство регулируемого перекрёстка на ул. Красных Командиров г. Старая Русса (у кольцевой автобусной остановки)	комитет по строительству и ЖКХ; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	4 166,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Оснащение участков улично-дорожной сети города Старая Русса пешеходными ограждениями	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01. 2017; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2015-2023 годы	1.1.	областной бюджет	-	-	1 458,0	-	-	-	-	-	-	-
бюджет города Старая Русса					-	419,5	1 182,2	84,5	84,5	1146,6	84,5	84,5	84,5	84,5	
1.3.1.	Установка пешеходных ограждений на перекрёстке	комитет по строительству и ЖКХ;	2019 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	148,2	-	-	-	-

	ул.Восстания- ул.Попереч- ная	МБУ «Администра- тивное управ- ление город- ским хозяй- ством»													
1.3.2.	Установка пешеходных ограждений в районе школы № 8	комитет по строите- льству и ЖКХ до 31.12.2016; Админист- рация муниципаль- ного района с 01.01.2017; Админист- рация муниципаль- ного района в лице комитета по строите- льству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Администра- тивное управ- ление город- ским хозяй- ством»	2017 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	84,5	-	-	-	-	-	-
1.3.3.	Текущий ремонт (замена) пешеходных ограждений на перекрёстке ул. Минера-	комитет по строи- тельству и ЖКХ; МБУ «Администра-	2016 год	1.1.	областной бюджет	-	-	1 458,0	-	-	-	-	-	-	-

1.3.7.	Ремонт пешеходных ограждений на перекрестках ул. Минеральная - ул. Крестецкая, ул. Минеральная- ул. Александровская	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01. 2017; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2019 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	998,4	-	-	-	-
1.3.8.	Восстановление пешеходных ограждений в микр. Городок (напротив д.2 у светофорного объекта)	комитет по строительству и ЖКХ; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2018 год	1.1	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	26,6	-	-	-	-	-
1.4.	Разработка схемы организации дорожного движения города Старая Русса	комитет по строительству и ЖКХ; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2019 год	1.1..	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	290,4	-	-	-	-

		ским хозяйством»													
1.5.	Обеспечение транспортной безопасности на объекте транспортной инфраструктуры	комитет по строительству и ЖКХ до 31.12.2016; Администрация муниципального района с 01.01.2017; Администрация муниципального района в лице комитета по строительству и ЖКХ с 05.05.2017; МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2016, 2019 - 2023 годы	1.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	189,6	-	-	214,5	1410,0	1410,0	1410,0	1410,0
1.6.	Оборудование автобусных остановок павильонами	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014, 2017 годы	1.1.	бюджет города Старая Русса	40,0	-	-	52,0	-	-	-	-	-	-
1.7.	Ремонт автобусных остановок	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014-2023 годы	1.1.	бюджет города Старая Русса	100,0	99,8	99,8	99,8	99,8	150,0	99,8	99,8	99,8	99,8
1.8.	Ремонт металлических отбойни-	МБУ «Административное управ-	2015 год	1.1.	бюджет города Старая	-	1 192,7	-	-	-	-	-	-	-	-

	ков на путепроводе в г.Старая Русса через ж/д пути с выходом на ул.Санкт-Петербургская и ул. Латышских Гвардейцев	ление городским хозяйством»			Русса										
2.	Задача. Удовлетворение потребностей населения в качественных, доступных транспортных услугах, отвечающих требованиям безопасности														
2.1.	Оборудование остановочных пунктов информационными указателями	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2014 год	1.1.	бюджет города Старая Русса	260,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Обустройство посадочных площадок	МБУ «Административное управление городским хозяйством»	2018 год	1.1	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	57,9	-	-	-	-	-
ВСЕГО						22 910,3	4954,1	2 243,8	2 930,2	904,9	812,1	2 772,1	2 073,3	2 073,3	2073,3

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2019 № 1794

г.Старая Русса

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта

Руководствуясь частью 1 статьи 8, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта «Газопровода низкого давления для подключения жилых домов в д. Садовая Новосельского сельского поселения Старорусского района Новгородской области» (далее – Проект).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке Проекта.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района:

подготовить Техническое задание на разработку проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта «Газопровода низкого давления для подключения жилых домов в д. Садовая Новосельского сельского поселения Старорусского района Новгородской области»;

после завершения проектных работ и передачи их исполнителем в Администрацию муниципального района осуществить проверку подготовленных материалов проекта на соответствие требованиям действующего законодательства, имеющихся в документации по планировке территорий, и иной градостроительной документации.

4. Исполнителем Проекта считать ООО «География».

5. Рекомендовать исполнителю подготовить проект планировки территории и проект межевания территории линейного объекта «Газопровода низкого давления для подключения жилых домов в д. Садовая Новосельского сельского поселения Старорусского района Новгородской области».

6. Заинтересованным лицам в срок в течение 20 дней со дня опубликования данного постановления направлять в Администрацию муниципального района по адресу: 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д. 1., предложения в письменной форме, которые необходимо учесть при подготовке документации по планировке территории.

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

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.12.2019 № 1794

**План мероприятий
по подготовке Проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта**

№ п/п	Виды работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Прием предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта (далее - Проект)	20 дней со дня официального опубликования настоящего постановления	отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (далее - Отдел)
2.	Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений: 1) о необходимости учета предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта; 2) об отклонении предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта с обоснованием причин принятия соответствующего решения	2 дня	Отдел
3.	Подготовка заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	1 день	Отдел
4.	Выполнение технического задания по подготовке Проекта	в течение 2 дней после подготовки заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	Отдел
5.	Разработка Проекта	60 дней	Исполнитель
6.	Проверка и подготовка заключения о соответствии или несоответствии разработанной планировочной документации установленным требованиям	10 дней	Отдел
7.	Устранение замечаний к	10 дней	Исполнитель

	представленному Проекту		
8.	Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по Проекту	в течение 10 дней с момента подготовки заключения о соответствии указанной документации требованиям	Отдел
9.	Проведение публичных слушаний по Проекту в порядке, установленном Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса	не менее 1 месяца со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний	комиссия по землепользованию и застройке (далее - Комиссия)
10.	Подготовка заключения о результатах публичных слушаний по Проекту	в течение 3-х дней со дня проведения публичных слушаний	Комиссия
11.	Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района: 1) об утверждении документации по планировке территории; 2) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения	в течение 15 дней со дня проведения публичных слушаний	Отдел
12.	Опубликование Проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района	в течение 7-ми дней со дня принятия постановления	Отдел

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2019 № 1808

г.Старая Русса

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 04.06.2013 № 482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация);

от 26.04.2018 № 635 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»;

от 09.10.2018 № 1678 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»;

от 27.08.2015 № 1225 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

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

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 11.12.2019 № 1808

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в
собственность граждан в порядке приватизации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Старорусского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

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

местонахождение, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений; номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может представляться информация:

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

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Старорусского муниципального района (далее - комитет);

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

2.2.2.Для предоставления муниципальной услуги по необходимости требуется обращение в государственные органы, органы местного самоуправления, организации: органы судебной системы, Управление по вопросам миграции, органы и организации, уполномоченные на ведение архивного фонда, организации технической инвентаризации объектов недвижимости, воинские части, организации, осуществляющие образовательную деятельность, органы исполнения наказаний, органы опеки и попечительства, органы, организации, учреждения, предприятия различных форм собственности, с которыми заявителя связывают трудовые отношения, организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности.

2.2.3.Комитет не вправе требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Старорусского муниципального района.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа:

о заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - решение о приватизации);

об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – решение об отказе в приватизации).

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двух месяцев со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Днём обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1.С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту) подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, то есть совместно проживающими совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (зарегистрированными по данному месту жительства гражданами, включая временно отсутствующих, не утративших право пользования), в присутствии уполномоченного должностного лица. Подача заявления и дача согласия осуществляется при личном присутствии всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, или их доверенных лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через представителя;

документ, подтверждающий согласие других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующих и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на приватизацию жилого помещения (предоставление данного документа не требуется, если соответствующее согласие выражено непосредственно в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

документ, подтверждающий согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, обратившихся самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявления других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, о не-включении их в состав участников общей собственности на такое жилое помещение (при наличии соответствующего волеизъявления);

разрешение органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением.

В случае, если другими физическими лицами, имеющими право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующими, являются недееспособные лица и лица, дееспособность которых ограничена, согласие, указанное в третьем абзаце настоящего подпункта, может быть выражено их законными представителями.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается всеми совершеннолетними заявителями, в том числе признанными судом ограничено дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Отказ гражданина от включения в число участников общей собственности на жилое помещение оформляется заявлением о согласии на приватизацию жилого помещения без участия гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограничено дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

2.6.3. При подаче документов о предоставлении муниципальной услуги необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Уполномоченного органа, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью.

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

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1.Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН); сведения из договора социального найма муниципального жилого помещения.

Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности представленных заявителем сведений о гражданах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в представленных заявителем информации и документах, Уполномоченный орган обязан сообщить об этом в компетентные органы.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2.В случае, если документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист Уполномоченного органа запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.7.3.Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.Указание на запрет 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

2.8.1.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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную

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

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

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

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

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

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

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

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.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати дней со дня направления уведомления.

2.10.3.Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4.Граждане 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

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

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.15.2. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан 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, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

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

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

формирование личного дела заявителя;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении;

оформление и заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, или поступление документов по почте, через ГОАУ МФЦ, направление запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законо-

дательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

дату приема документов и регистрационный номер;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);

данные о местоположении помещения.

3.2.8. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в комитет. Регистрация заявления с пакетом всех необходимых документов осуществляется специалистом комитета в день поступления документов в книгу регистрации заявлений.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает лично заявителю расписку о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 запроса, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.5. Результатом 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. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов комитетом.

3.4.2. Специалист комитета:

рассматривает документы заявителя по существу, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет представленные документы на соответствие их установленным настоящим административным регламентом требованиям.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 час.

3.4.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о необходимости заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан используя телефонную связь или путем отправления соответствующего письменного извещения почтой.

3.5.3. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывается всеми совершеннолетними заявителями (или их представителями), а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующими с согласия их законных представителей.

В журнал регистрации договоров заносятся: дата заключения договора, номер заявления, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, адрес заявителя. Заявитель лично расписывается в журнале регистрации договоров.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

4.1.1. 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 Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации муниципального района.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом

сом 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.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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) должностного лица, муниципального служащего комитета 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;

жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района (www.admrussa.ru), через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6

раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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 «Ин-тернет»;

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Приложение № 1

по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В Администрацию Старорусского
муниципального района

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

« _____ » _____ г.р.

паспорт серии _____ № _____,

выданный « _____ » _____ г.

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) передать мне (нам) в собственность в порядке приватизации занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: _____

Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем приватизации:

№ п/п	Степень родства (при наличии)	Ф.И.О	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей
1	2	3	4	5

Сведения о несовершеннолетних гражданах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, в течение года до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения:

Согласны на приватизацию:

_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)

Не участвуют в приватизации:

_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)

Сообщаю (ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Со статьей 159 Уголовного кодекса РФ об ответственности за мошенничество ознакомлены. Несем полную ответственность за предоставление недостоверной информации.

К заявлению прилагаются:

Решение о приватизации или об отказе в приватизации прошу направить:
(указать способ: лично, почтой, в МФЦ, в электронном виде и др.)

Предупрежден(ы) об ответственности за полноту и достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, а также о том, что в случае выявления недостоверности указанных сведений буду(ем) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 159 Уголовного кодекса РФ за мошенничество

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Приложение № 2

по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В Администрацию Старорусского
муниципального района
от _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ года рождения, проживающий(ая) по адре-
су: _____ документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ № _____,
выданный « ____ » _____ года

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», предусматривающими мои права и возникающие последствия, заявляю:

от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

_____, отказываюсь и оставляю за собой
право участвовать в приватизации другого жилого помещения.

Написано собственноручно _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ год _____

(личная подпись заявителя)

Заявление принял: _____

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 3

по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

В Администрацию Старорусского
муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ г.р.

паспорт серии _____ № _____,

выданный « ____ » _____ г.

зарегистрированного (ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Старорусского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Старая Русса, наб. Советская, д.1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Старорусского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись, Ф.И.О. «_____» _____ 20__ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Штамп Комитета

Исх. № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. об оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан уведомляем Вас о

_____.

Причина отказа: _____

Решение комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Председатель комитета:

(подпись)

(фамилии и инициалы
должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя
телефон



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2019 № 1820

г.Старая Русса

**Об утверждении состава общественного Совета
Администрации Старорусского муниципального района**

В соответствии с Положением об общественном Совете Администрации муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 10.12.2012 № 1064, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый состав общественного Совета Администрации Старорусского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 21.10.2016 № 1639 «Об утверждении состава общественного Совета Администрации муниципального района», от 10.12.2018 № 2152 «О внесении изменений в состав общественного Совета Администрации Старорусского муниципального района».

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

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

Состав общественного Совета Администрации Старорусского муниципального района

- Алексеев В.Ю. - преподаватель Старорусского политехнического колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (по согласованию)
- Будылев Ю.П. - председатель Совета ветеранов Старорусской районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)
- Джумаев В.Т. - пенсионер (по согласованию)
- Лешина В.Н. - пенсионерка (по согласованию)
- Мишагин Г.К. - пенсионер (по согласованию)
- Овечкина З.В. - заведующая отделом обслуживания читателей Центральной городской детской библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры Старорусского муниципального района «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (по согласованию)
- Петрова О. А. - заместитель Главы администрации Великосельского сельского поселения (по согласованию)
- Семенова Ю.М. - руководитель женского клуба «Княжна»
- Харитонов Н.В. - индивидуальный предприниматель
- Чертков АС. - директор ОАПОУ «Старорусский агротехнический колледж»
- Яковлев А.К. - пенсионер (по согласованию)



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

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

Номер газеты подписан к печати
12.12.2019
в 12.00 часов
Тираж 14 экземпляров
Материалы публикуются бесплатно