



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 29 марта 2024 года
№ 22

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.03.2024 № 40-пр
р.п. Крестцы

Об утверждении состава комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа

1. Утвердить состав комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа.

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации С.А.Яковлев

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа

Арсентьев А.И. заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии
Христофорова О.В. заместитель Главы администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Юркин А.А. заместитель начальника управления делами Администрации муниципального округа - начальник отдела по организационным вопросам и молодежной политике, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Музыкакина Т.П. председатель комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального округа
Ожерельева О.Н. начальник административно-правового управления Администрации муниципального округа
Саничева Н.В. председатель комитета образования Администрации муниципального округа
Степанова Ю.В. управляющий делами Администрации муниципального округа

Представители Общественного совета Администрации муниципального округа (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2024 № 345
р.п. Крестцы

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Крестецкого городского поселения на 2018-2026 годы»

Администрация Крестецкого муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Крестецкого городского поселения на 2018-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 20.11.2017 № 1666 (далее - Программа):

1.1. Заменить в названии постановления и далее по тексту слова «Формирование современной городской среды на территории Крестецкого городского поселения на 2018-2026 годы» на «Формирование современной городской среды в Крестецком муниципальном округе на 2018-2030 годы»;

1.2. Изложить в паспорте Программы пункт 1 в редакции:

«1. Ответственный исполнитель Программы - Администрация муниципального округа в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства (далее - Комитет);»;

1.3. Изложить п.5 «Объемы и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» раздела Паспорта Программы в редакции:

Объемы и источники финансирования Программы с разбивкой по годам реализации	объемы финансирования за счет всех источников-20394,7274 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
	2018 год-2687,550 тыс. рублей;
	2019 год-3315,88 тыс. рублей;
	2020 год-3110,990 тыс. рублей;
	2021 год-2083,933 тыс. рублей;
	2022 год- 3184,7704 тыс. рублей;
	2023 год -2675, 740 тыс. рублей;
	2024 год -3335,864 тыс. рублей;
	2025 год -0,000 тыс. рублей
	2026 год - 0,000 тыс. рублей
	2027 год - 0,000 тыс. рублей
	2028 год - 0,000 тыс. рублей,000 тыс. рублей
	2029 год- 0,000 тыс. рублей
	2030 год - - 0,000 тыс. рублей из них:
	местный бюджет- 4078,946 тыс. рублей, в том числе:
	2018 год-537,510 тыс. рублей;
	2019 год-663,176 тыс. рублей;
	2020 год-622,198 тыс. рублей;
	2021 год-416,787 тыс. рублей;
	2022 год- 636,954 тыс. рублей;
	2023 год-535,148 тыс. рублей;
	2024 год- 667,173 тыс. рублей;
	2025 год- 0,000 тыс. рублей;
	2026 год - 0,000 тыс. рублей;
	2027 год - 0,000 тыс. рублей;
	2028 год - 0,000 тыс. рублей;
	2029 год - 0,000 тыс. рублей;
	2030 год - 0,000 тыс. рублей;
	областной бюджет- 1208,33795 тыс. рублей, в том числе:
	2018 год- 783,36533 тыс. рублей;
	2019 год- 79,58079 тыс. рублей;
	2020 год- 74,66376 тыс. рублей;
	2021 год- 50,01438 тыс. рублей;
	2022 год- 76,43488 тыс. рублей;
	2023 год- 64,21781 тыс. рублей;
	2024 год- 80,061 тыс. рублей.
	2025 год- 0,000 тыс. рублей.
	2026 год - 0,000 тыс. рублей
	2027 год - 0,000 тыс. рублей
	2028 год - 0,000 тыс. рублей
	2029 год - 0,000 тыс. рублей
	2030 год - - 0,000 тыс. рублей
	федеральный бюджет -15107,44445 тыс. рублей, в том числе:
	2018 год - 1366,67467 тыс. рублей;
	2019 год - 2573,12321 тыс. рублей;
	2020 год - 2414,12824 тыс. рублей;
	2021 год - 1617,13162 тыс. рублей;
	2022 год - 2471,38152 тыс. рублей;
	2023 год - 2076,37419 тыс. рублей;
	2024 год - 2588,631 тыс. рублей;
	2025 год - 0,000 тыс. рублей.
	2026 год - 0,000 тыс. рублей
	2027 год - 0,000 тыс. рублей
	2028 год - 0,000 тыс. рублей
	2029 год - 0,000 тыс. рублей
	2030 год - 0,000 тыс. рублей

1.4. Изложить Мероприятия Программы в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.03.2024 № 345

Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей Программы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)													
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

					ый бюд ж ет						48		00	00	00	00	00	00
1.2.7.	Благоустройст во «Зеленая зона» по ул.Лесная (от памятного знака памяти ушедших работников леспромхоза до АМДОУ ДС «Солнышко» в р.п. Крестцы	Комитет	2024	1.1.2.	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2588, 631	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00
					областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	80,06 1	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00
					местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	667,1 73	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00	0,0 00

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2024 № 346
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Крестецкого муниципального округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01.07.2021 № 275-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», областными законами от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», от 05.04.2023 № 314-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Крестецкого муниципального района, путем объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 № 761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Крестецкого муниципального округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района и поселений:

от 02.07.2020 № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Крестецкого городского поселения»;

от 20.02.2021 № 195 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Крестецкого городского поселения»;

от 16.03.2023 № 306 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Крестецкого городского поселения»;

от 04.08.2017 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Усть-Волжского сельского поселения»;

от 28.08.2018 № 65 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Усть-Волжского сельского поселения»;

от 19.03.2018 № 40 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Усть-Волжского сельского поселения»;

от 09.07.2020 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Усть-Волжского сельского поселения»;

от 26.07.2017 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Новоракшинского сельского поселения»;

от 30.08.2017 № 226 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Новоракшинского сельского поселения»;

от 14.03.2018 № 24 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Новоракшинского сельского поселения»;

от 05.06.2019 № 73 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Новоракшинского сельского поселения»;

от 18.05.2020 № 96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Новоракшинского сельского поселения»;

от 24.01.2012 № 7 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Зайцевского сельского поселения»;

от 24.05.2012 № 50 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Зайцевского сельского поселения»;

от 04.04.2016 № 21 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Зайцевского сельского поселения»;

от 31.08.2017 № 41 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Зайцевского сельского поселения»;

от 23.03.2018 № 22 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Зайцевского сельского поселения»;

от 20.06.2019 № 50 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Зайцевского сельского поселения»;

от 25.12.2020 № 111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ Зайцевского сельского поселения».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.03.2024 № 346

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Крестецкого муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Крестецкого муниципального округа» (далее – Регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Крестецкого муниципального округа при предоставлении разрешения на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

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

Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ: строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство; строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обратившееся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, 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).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

Выдача разрешения на проведение земляных работ в границах Крестецкого муниципального округа в следующих населённых пунктах: рабочий поселок Крестцы, село Ямская Слобода, деревня Березка, деревня Долгий Бор, деревня Долгий Мост, деревня Мокрый Остров, деревня Пристань, деревня Сарая Болотница, деревня Стуковья, деревня Харчевня.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Комитет), находящимся по адресу: Новгородская область, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. № 1, каб. 100а.

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21 (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области; владельцами автомобильных дорог (в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – выдача разрешения);

отказ в предоставлении заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – отказ в выдаче разрешения).

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. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента) решение о выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, решение о выдаче разрешения принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

2.4.5. 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, подлежащими представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства; проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом, и ситуационный план производства земляных работ, согласованный с соответствующими организациями (инженерными службами, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья и т.д.), в ведении которых находятся инженерные коммуникации и сооружения, дороги, тротуары, государственными органами охраны памятников истории и культуры (на землях историко-культурного назначения), организацией, осуществляющей геодезическую деятельность; схема ограждения и организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с органом, осуществляющим федеральный государственный надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения; сведения о наличии заключенного договора (номер и дата заключения договора указываются в заявлении) на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог).

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

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

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

выписка из единого государственного реестра юридических лиц; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; копия договора на ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости); копия договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов или информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

В соответствии с ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных услуг, положения пункта 2 части 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военное удостоверение, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- 3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 4) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

- 5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 6) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- 6.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;
- 7) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 8) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 9) отдельные документы юридического лица, за исключением предоставления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

11) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) изменение требований нормативно-правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

13) 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 в включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

16) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

17) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента;
представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3.Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

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

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

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

наименование;
место нахождения;
режим работы;
адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

2.17.2.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);
возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.18.3.При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ, от 06.04.2011 № 63-ФЗ, и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:
на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;
на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;
в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;
в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;
принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.
Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:
устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;
в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;
принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

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

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

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

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронном виде с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса

заявления, поступившего в электронном виде с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о

выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о разрешении либо об отказе в разрешении, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Регламента).

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

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

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного

органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего 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 Регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения 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 плана.

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации муниципального района.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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».

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ на территории Крестецкого
муниципального округа»

Форма заявления

Главе администрации
муниципального
округа
от Ф.И.О.
заявителя,
почтовый адрес,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение земляных работ

Заказчик:

(наименование организации, ФИО руководителя организации, номер телефона)
Юридический адрес:
Банковские реквизиты: _____
Подрядчик:

(наименование организации, ФИО руководителя)
Юридический адрес:

Банковские реквизиты просят выдать разрешение на производство земляных работ по адресу: _____, протяженность _____ м, ширина траншеи (котлована) _____ м, в том числе проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м, грунт _____ м,

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «_» 20__ года по «_» 20__ года с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведут:

(наименование организации, производящей восстановление покрытия дороги, тротуара, адрес) _____, на основании _____ от «_» _____ 20__ г. (номер телефона)

(наименование организации, производящей восстановление объектов озеленения, адрес) _____, на основании _____ от «_» _____ 20__ г. (номер телефона)

Ответственным за производство работ назначен _____ (ФИО, должность ответственного лица, номер телефона) Я, _____, обязуюсь соблюдать сроки производства работ, установленные разрешением, сроки производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими организациями (службами) при согласовании производства работ.

«_» _____ 20__ года _____ (подпись лица, ответственного за производство работ)

Разрешение на производство работ _____ доверяем _____ получить

(ФИО, должность, место работы) _____
Приложение: _____ Заказчик _____ Подрядчик _____

(должность, ФИО) (подпись) _____ (должность, ФИО) (подпись) _____ МП (при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2024 № 347
р.п. Крестцы

**О сайте Администрации Крестецкого муниципального округа
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации прав граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на получение информации о деятельности Администрации Крестецкого муниципального округа, освещения важных событий политической, экономической, социальной, культурной жизни Крестецкого округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.2. Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа, размещаемой на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Определить отдел информатизации управления делами Администрации Крестецкого муниципального округа оператором официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

3. Руководителям структурных подразделений и специалистам Администрации Крестецкого муниципального округа:

3.1. Обеспечить размещение на официальном сайте информации в соответствии с перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа, размещаемой на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа, за исключением информации ограниченного доступа;

3.2. Назначить ответственных лиц за подготовку информации для публикации на сайте и внести дополнения в должностные инструкции назначенных ответственных;

3.3. Своевременно представлять оператору информацию для размещения на официальном сайте.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации Крестецкого муниципального округа:

от 01.10.2019 № 1173 «О сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

от 28.03.2022 № 290 «О внесении изменения в Положение о сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в сети «Интернет».

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждено

постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.03.2024 № 347

ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с официальным сайтом Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и направлено на обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа для граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - пользователи информации).

1.2. Официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления, электронный адрес которого в сети «Интернет» включает доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления;

1.3. На официальном сайте в обязательном порядке размещается информация о деятельности Главы муниципального округа, Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа.

1.4. Органы местного самоуправления муниципального округа, территориальная избирательная комиссия, социальный фонд России по Новгородской области, прокуратура Крестецкого района, управление федеральной налоговой службы России по Новгородской области, Роспотребнадзор осуществляют публикацию информации на сайте на добровольной безвозмездной основе.

1.5. Информационно-техническое сопровождение официального сайта осуществляет отдел информатизации управления делами Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - отдел информатизации).

1.6. Информацию для публикации предоставляют уполномоченные сотрудники структурных подразделений и специалисты Администрации муниципального округа.

1.7. Информация, опубликованная на официальном сайте, является общедоступной и может быть использована пользователями информацией в некоммерческих целях с обязательной ссылкой на источник информации.

1.8. Собственником официального сайта, как муниципального информационного ресурса, является Администрация Крестецкого муниципального округа.

2. Основные цели и задачи официального сайта

2.1. Официальный сайт создается в целях:

2.1.1. Обеспечения открытости деятельности Администрации муниципального округа и общедоступности государственных информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между органами исполнительной власти Новгородской области, Правительством Новгородской области, органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа, гражданами, организациями и общественными объединениями;

2.1.2. Реализации прав пользователей информации на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального округа;

2.1.3. Формирования единого информационного ресурса, содержащего достоверную информацию о деятельности Администрации муниципального округа.

2.2. Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение своевременного и оперативного размещения на официальном сайте полной, объективной, достоверной и непротиворечивой информации о деятельности Администрации муниципального округа;

2.2.2. Обеспечение единой для всех органов Администрации муниципального округа информационной среды и стандартов подготовки и размещения на официальном сайте сведений о результатах их деятельности;

2.2.3. Размещение дополнительных информационно-справочных ресурсов, интерактивных пользовательских сервисов, направленных на обеспечение прав на доступ к информации пользователей информации в соответствии с действующим законодательством;

2.2.4. Обеспечение доступа к информации о функциях и услугах, исполняемых и предоставляемых органами Администрации муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;

2.2.5. Реализация прав пользователей информации на обращение в Администрацию муниципального округа.

3. Организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта

3.1. Задачами организационно-технического сопровождения официального сайта являются:

администрирование и реализация мероприятий по совершенствованию программно-технического обеспечения официального сайта;

разработка регламентов и других нормативных документов по вопросам ведения и развития официального сайта;

обеспечение работоспособности программно-технических систем официального сайта;

обеспечение функционирования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение стабильного и безопасного Интернет-соединения официального сайта;

управление учетными данными пользователей и администраторов официального сайта;

архивирование информации, а при необходимости восстановление информации из архивных копий;

консультирование пользователей по вопросам работы на официальном сайте.

3.2. Задачами информационного наполнения официального сайта являются:

подготовка информационных материалов для опубликования на официальном сайте;
ввод информации на официальный сайт в соответствующие тематические разделы;
мониторинг материалов официального сайта на предмет актуальности, достоверности и целостности;

ведение журнала информационного наполнения официального сайта.
3.3. Для обеспечения сохранности и целостности информации на официальном сайте отделом информатизации устанавливаются и принимаются меры по соблюдению требований защиты информации от несанкционированного доступа или внесения изменений.

3.4. Информационные материалы, подлежащие размещению, передаются в отдел информатизации в порядке, установленном Регламентом информационного наполнения официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. На официальном сайте запрещается размещение рекламной информации и информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

3.6. Запрещается использовать официальный сайт в целях предвыборной агитации, распространять через него любые предвыборные или агитационные материалы.

4. Структура информационных ресурсов и сервисов официального сайта

4.1. Сайт содержит тематические разделы и интерактивные сервисы.

4.2. Создание, уточнение наименований, изменение порядка размещения информации, удаление тематических разделов и интерактивных сервисов осуществляется на основании предложений, направляемых уполномоченными лицами в отдел информатизации, который организует реорганизацию информационной структуры официального сайта.

4.3. На официальном сайте представлены интерактивные сервисы, которые содержат:

электронные формы для обращения граждан в Администрацию муниципального округа с обязательным официальным разъяснением порядка рассмотрения обращения на основе действующего законодательства;
электронные формы для интерактивного опроса посетителей официального сайта;
онлайн сервисы подписки на обновления информации официального сайта;
поисковую систему по информационным ресурсам официального сайта;
систему ведения статистики посещений информационных ресурсов официального сайта.

4.4. Интерактивный сервис официального сайта «Интернет – приемная» предназначен для обеспечения возможности гражданам направить обращение в Администрацию муниципального округа с обязательным заполнением соответствующих онлайн-форм.

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.03.2024 № 347

РЕГЛАМЕНТ информационного наполнения официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Регламент) определяет порядок информационного наполнения официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), задачи должностных лиц, ответственных за подготовку, представление и размещение информации, а также требования к оформлению информации, размещаемой на официальном сайте.

1.2. Состав информации, размещаемой Администрацией муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определен Перечнем информации о деятельности Администрации Крестецкого муниципального округа, размещаемой на официальном сайте (далее - Перечень). Также на официальном сайте могут размещаться иные общедоступные информационные материалы о деятельности органа местного самоуправления муниципального округа и важных событиях политической, экономической, социальной, культурной жизни Крестецкого муниципального округа.

1.3. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте, а также недопущение размещения на официальном сайте сведений ограниченного доступа возлагается на руководителей структурных подразделений и специалистов Администрации муниципального округа. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну, а также по защите персональных данных.

2. Порядок размещения информации на официальном сайте

2.1. Руководитель структурного подразделения или специалист Администрации муниципального округа в трехдневный срок со дня принятия решения о назначении

или изменении ответственного сотрудника направляет копию такого решения в управление делами Администрации.

2.2. Подготовка и представление Оператору информации о деятельности Администрации муниципального округа осуществляется ответственными лицами, ответственными за подготовку и представление информации далее ответственные лица, назначенными в структурных подразделениях Администрации муниципального округа.

2.3. Заявка об опубликовании информационных материалов должна быть оформлена письменно с указанием даты представления информации, места (раздел/категория/страница) и времени ее размещения, срока окончания публикации (если требуется), требований к оформлению (если имеются), перечнем всех прилагающихся документов (файлов).

2.4. Новости, пресс-релизы, объявления и иная информация представляется в отдел информатизации в электронном виде (на электронных носителях или по электронной почте inform@adm-krestecy.ru).

2.5. Информация, подлежащая опубликованию на официальном сайте согласно Перечню, размещается Оператором официального сайта в соответствии со сроком периодичности размещения, указанным в Перечне.

2.6. Оперативная информация, подлежащая опубликованию на официальном сайте, представляется ответственными лицами Оператору не позднее двух часов до окончания рабочего дня.

2.7. Иная информация, подлежащая размещению на официальном сайте, представляется ответственными лицами Оператору не менее, чем за два рабочих дня до ее размещения на официальном сайте.

2.8. Прием, обработку и непосредственное размещение на официальном сайте, поступающей от структурных подразделений Администрации муниципального округа информации, как в письменном, так и в электронном виде, подлежащей размещению на официальном сайте, обеспечивает Оператор

2.9. Ответственные лица Администрации муниципального округа осуществляют полный мониторинг актуальности информации на официальном сайте, относящейся к направлению деятельности структурного подразделения или специалиста Администрации муниципального округа.

2.10. Руководитель структурного подразделения или специалист Администрации муниципального округа обеспечивает контроль за подготовкой и представлением Оператору информации о текущей деятельности своего структурного подразделения или специалиста в порядке и сроки, установленные Перечнем, настоящим Регламентом.

2.11. Оператор принимает меры в рамках своей компетенции по предотвращению искажения или утраты информации и при необходимости меры по восстановлению утраченной информации.

3. Оформление информации

3.1. Публикуемые материалы должны быть выдержаны в едином дизайне, что является собой единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов.

3.2. Текстовая информация представляется в электронном виде в форматах «.doc», «.rtf» (MS Word), «.pdf» или «.txt» (в кодировке win-1251). Электронные таблицы подготавливаются для размещения на сайте в формате «.xls» (MS Excel). Графические изображения – в формате «.GIF», «.JPEG», «.TIFF».

3.3. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превышает 250 килобайт на одну страницу официального сайта.

3.4. На всех публикуемых изображениях должны отсутствовать эффекты пикселизации и размытости. Рекомендуемое разрешение – не ниже 150 точек на дюйм.

3.5. Размещаемые материалы не должны изменять структуру навигации официального сайта.

4. Порядок функционирования интерактивных сервисов официального сайта

4.1. Сервис «Интернет - приемная».

4.1.1. Сервис «Интернет - приемная» предоставляет возможность посетителям официального сайта направить в электронном виде свое обращение в виде вопроса, предложения, заявления или жалобы в Администрацию Крестецкого муниципального округа.

4.1.2. Прием, поступившего средствами официального сайта, обращения, регистрацию и передачу на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Администрации муниципального округа осуществляет отдел информатизации.

4.1.3. Подготовленный в установленном порядке ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае отсутствия обратного адреса, ответ высылается по электронной почте на адрес отправителя.

4.2. Сервис «Голосование»

4.2.1. Сервис «Голосование» предусмотрен для изучения общественного мнения о деятельности Администрации муниципального округа на официальном сайте.

4.2.2. Вопросы для голосования на сервисе «Голосование» с периодичностью не реже одного раза в 2 месяца формируются отделом информатизации по представлению структурных подразделений и специалистов Администрации муниципального округа.

4.3. Сервис «Поиск»

Сервис «Поиск» – специальная система, ориентированная на нахождение необходимых информационных ресурсов официального сайта с использованием ключевых слов.

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.03.2024 № 347

Перечень информации о деятельности Администрации Крестецкого муниципального округа, размещаемой на официальном сайте Администрации муниципального округа

№ п/п	Информация	Периодичность размещения	Ответственный исполнитель
1. Общая информация об Администрации муниципального округа			
1.1.	полное и сокращенное наименование Администрации муниципального округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации
1.2.	сведения: о полномочиях Администрации муниципального округа; о задачах и функциях структурных подразделений указанных органов; перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
1.3.	структура Администрации муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	управление делами Администрации
1.4.	перечень отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов	в течение 5 рабочих дней со дня создания органа. Поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа

1.5.	перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подведомственных организаций	в течение 5 рабочих дней со дня создания подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
1.6.	сведения о руководителе Администрации муниципального района, руководителях отраслевых и функциональных органах Администрации муниципального округа, руководителях подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 3 рабочих дней со дня назначения руководителя. Поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации, структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации муниципального округа			
2.1.	нормативные правовые акты Думы Крестецкого муниципального округа (далее - Дума), включая сведения о внесении изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законом	в течение 5 рабочих дней со дня опубликования нормативного правового акта Думы или издания нормативного правового акта Администрации муниципального округа, поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации
2.2.	тексты проектов нормативных правовых актов Думы муниципального округа	в течение 10 рабочих дней до дня направления проекта нормативного правового акта в Думу муниципального округа	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
2.3.	тексты проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального округа	после согласования проекта с руководителями структурных подразделений и специалистами Администрации Крестецкого муниципального округа	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
2.4.	информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
2.5.	административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего регламента	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
2.6.	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией муниципального округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
2.7.	порядок обжалования нормативных правовых и иных актов Администрации муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	управление правового обеспечения
3. Информация о текущей деятельности Администрации муниципального округа (в пределах компетенции)			
3.1.	сведения о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального округа, и порядке их предоставления (исполнения)	поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации
3.2.	планы и показатели деятельности Администрации муниципального округа и отчеты об их исполнении	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения планов и показателей деятельности и отчетов об их исполнении Администрации муниципального округа	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа; председатель комитета экономического развития и сельского хозяйства и председатель комитета по имущественным и земельным отношениям
3.3.	план проведения плановых проверок Администрации муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения плановых проверок деятельности Администрации муниципального округа	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
3.4.	перечень муниципальных программ, заказчиком и исполнителем которых является Администрация муниципального округа (при наличии)	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Администрацией муниципального округа перечня	комитет финансов
3.5.	основные сведения о результатах реализации муниципальных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программы финансовых средств, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	в соответствии с законодательством	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
3.6.	информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Администрации муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Администрацией муниципального округа информационных и аналитических материалов	комитет экономического развития и сельского хозяйства
3.7.	информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации, а также об официальных мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального округа, ее органами (заседания, встречи, брифинги, семинары, "круглые столы" и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	анонсы официальных визитов (рабочих поездок, официальных мероприятий) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официальных визитов (рабочих поездок, официальных мероприятий) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
3.8.	тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации муниципального округа	в течение 3 рабочих дней со дня выступления	управление делами Администрации
3.9.	информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией муниципального округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами	в актуальном состоянии	комитет жилищно-коммунального хозяйства
3.10.	информация о результатах проверок, проведенных Администрацией муниципального округа, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации муниципального округа, подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	структурные подразделения и специалисты Администрации муниципального округа
3.11.	ссылки на единый портал государственных услуг Новгородской области	в актуальном состоянии	управление делами Администрации
4. Статистическая информация о деятельности Администрации муниципального округа			
4.1.	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации муниципального округа	не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения статистических данных	комитет экономического и сельского хозяйства
4.2.	сведения об использовании Администрацией муниципального округа, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	поддерживается в актуальном состоянии	комитет финансов
5. Информация о кадровом обеспечении Администрации муниципального округа			
5.1.	порядок поступления на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации
5.2.	сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах Администрации муниципального округа	в течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности	управление делами Администрации
5.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах Администрации муниципального округа	Поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации
5.4.	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	условия конкурса размещаются не	управление делами

	муниципальной службы в органах Администрации муниципального округа	позднее 3 рабочих дней со дня опубликования в бюллетене «Крестецкий вестник» информации о проведении конкурса. Результаты в течение месяца со дня завершения конкурса	Администрации
5.5.	номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах Администрации муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации
5.6.	порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах Администрации муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации
5.7.	перечень образовательных учреждений, подведомственных комитету образования и перечень учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела (при наличии). С указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	поддерживается в актуальном состоянии	комитет образования, комитет культуры, спорта и архивного дела
5.8.	информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах Администрации муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	административно-правовое управление
6. Информация о работе Администрации муниципального округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления			
6.1.	нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Администрацию муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового акта	управление делами Администрации
6.2.	порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема	управление делами Администрации
6.3.	фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации муниципального округа, к полномочию которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации
6.4.	обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	поддерживается в актуальном состоянии	управление делами Администрации

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.03.2024 № 347

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Крестецкого муниципального округа

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт):

1.1. Должна быть круглосуточно доступна пользователям информации для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

1.2. Должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

1.3. Не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем программное обеспечение для просмотра веб-сайтов (далее - веб-обозреватель). Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информации к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информации к официальному сайту, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат").

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

4.1. Обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информации программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

4.2. Предоставлять пользователям информацию о возможности беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех

документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

4.3. Предоставлять пользователям информацию о возможности поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе, поисковыми системами;

4.4. Предоставлять пользователям информацию и возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

4.5. Обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - под нагрузкой не менее 10000 обращений к сайту в месяц;

4.6. Обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

4.7. Обеспечивать бесплатное раскрытие в «Интернет» сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

4.8. Обеспечивать пользователя информацией о возможности навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

4.9. Предоставлять пользователям информацию и возможность пользоваться сайтом;

4.10. Предоставлять пользователям информацию и возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

5.1. Вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

5.2. Пользователю информацией должна представляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой информации в этой структуре;

5.3. На каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование органа местного самоуправления;

5.4. Заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

5.5. Текстовый адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре официального сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. Требования к средствам защиты информации официального сайта должны определяться в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

6.1. Применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте (после ввода системы электронного документооборота в Администрации муниципального округа);

6.2. Ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений;

6.3. Ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналах учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

6.4. Защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации

6.5. Хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее трех лет.

6.6. Использование средств межсетевое экранирования, сертифицированных Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;

6.7. Использование системы обеспечения гарантированного электропитания (источники бесперебойного питания).

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. По решению Главы администрации муниципального округа информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.03.2024 № 352
р.п. Крестцы

Об утверждении муниципальной программы

«Развитие системы управления муниципальным имуществом, земельными вопросами и градостроительством в Крестецком муниципальном округе на 2024 – 2027 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Крестецкого муниципального района, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 20.12.2013 № 1202, Перечнем муниципальных программ муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2023 № 1190, Администрация Крестецкого муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом, земельными вопросами и градостроительством в Крестецком муниципальном округе на 2024–2027 годы» (далее - Программа).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 17.03.2020 № 301 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком муниципальном районе на 2020 – 2025 годы»;

от 09.07.2020 № 758 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком муниципальном районе на 2020–2025 годы»;

от 20.02.2021 № 200 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком муниципальном районе на 2020–2025 годы»;

28.05.2021 № 635 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком муниципальном районе на 2020–2025 годы»;

от 02.03.2022 № 203 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком муниципальном районе на 2020–2025 годы»;

от 07.02.2023 № 107 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком муниципальном районе на 2020–2025 годы»;

от 25.05.2023 № 608 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком муниципальном районе на 2020–2025 годы»;

от 17.03.2020 № 302 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком городском поселении на 2020 – 2025 годы»;

от 09.07.2020 № 759 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком городском поселении на 2020–2025 годы»;

от 20.02.2021 № 199 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком городском поселении на 2020–2025 годы»;

от 28.05.2021 № 636 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком городском поселении на 2020–2025 годы»;

от 15.03.2022 № 251 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком городском поселении на 2020–2025 годы»;

от 07.02.2023 № 108 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком городском поселении на 2020–2025 годы».

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 28.03.2024 № 352

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие системы управления муниципальным имуществом, земельными вопросами и градостроительством в Крестецком муниципальном округе на 2024 – 2027 годы»**

Паспорт Программы

Ответственный исполнитель Программы	Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа (далее - Комитет)
Цели Программы	повышение эффективности управления муниципальным имуществом Крестецкого муниципального округа, земельными участками, находящимися в собственности Крестецкого муниципального округа, и государственная собственность на которые не разграничена в Крестецком муниципальном округе; создание экономически обоснованной базы для исчисления налога на имущество и земельного налога, а также для начисления арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа, и государственная собственность на которые не разграничена в Крестецком муниципальном округе и определения цены их выкупа; обеспечение эффективности системы управления муниципальным имуществом; стимулирование экономического оборота объектов земельно-имущественного комплекса для перераспределения их в пользу конкурентоспособных эффективно хозяйствующих правообладателей и поддержание благоприятной финансово-инвестиционной обстановки в сфере земельно-имущественных отношений; создание условий для устойчивого развития территорий Крестецкого муниципального округа
Задачи Программы	1. обеспечение эффективного использования муниципального имущества Крестецкого муниципального округа; 2. осуществление регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого муниципального имущества; 3. завершение мероприятий по разграничению государственной собственности на землю в части регистрации права собственности Крестецкого муниципального округа на земельные участки, подлежащие отнесению к собственности Крестецкого муниципального округа; 4. обеспечение рационального и эффективного использования земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа, а также государственная собственность на которые не разграничена, в Крестецком муниципальном округе; 5. совершенствование системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными вопросами; 6. обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - МСП), а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, к предоставляемому на льготных условиях имуществу за счет дополнения общего количества объектов имущества, включенных в перечень, для предоставления в аренду субъектам МСП; 7. реализация полномочий Крестецкого муниципального округа в сфере градостроительной деятельности; 8. обеспечение реализации Программы
Сроки реализации Программы	2024 - 2027 годы
Объемы и источники финансирования Программы с разбивкой по годам реализации	объемы финансирования за счет всех источников 5578,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2024 год – 1783,6 тыс. рублей; 2025 год – 1265,0 тыс. рублей; 2026 год - 1265,0 тыс. рублей 2027 год - 1265,0 тыс. рублей из них: местный бюджет – 5578,6 тыс. рублей, в том числе: 2024 год – 1783,6 тыс. рублей; 2025 год – 1265,0 тыс. рублей; 2026 год - 1265,0 тыс. рублей 2027 год - 1265,0 тыс. рублей областной бюджет – 0,0 тыс. рублей, федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	повышение эффективности использования муниципального имущества; вовлечение в оборот неиспользуемого муниципального имущества и стимулирование деятельности на рынке недвижимости в интересах удовлетворения потребностей общества и граждан; увеличение поступлений в бюджет от арендной платы за муниципальное имущество; повышение эффективности и прозрачности использования земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа, и государственная собственность на которые не разграничена в Крестецком муниципальном округе; завершение формирования базы данных о земельных участках, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа; создание автоматизированной системы учета объектов недвижимости, обеспечивающей информационную поддержку управления недвижимостью, реформирования и регулирования земельных и имущественных отношений; своевременное проведение государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Крестецкого муниципального округа позволит в период 2024 - 2027 годов иметь экономически обоснованную базу для исчисления налога на имущество и земельного налога, а также для начисления арендной платы за использование земельных участков и цены выкупа земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной

<p>собственности, собственниками объектов недвижимости, расположенных на них; обеспечение имущественной поддержки субъектов МСП и тем самым создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Крестецкого муниципального округа; своевременная актуализация градостроительной документации Крестецкого муниципального округа</p>
--

1. Характеристика текущего состояния в земельно-имущественных отношениях и градостроительной сферах, цели и приоритеты муниципальной политики в данных сферах

Управление муниципальным имуществом является неотъемлемой частью деятельности Администрации Крестецкого муниципального округа по решению экономических и социальных задач, укреплению финансовой системы, созданию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей повышение уровня и качества жизни населения Крестецкого муниципального округа.

Стратегической целью Комитета является повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом, увеличение поступлений по неналоговым доходам в местный бюджет в целях формирования экономической базы, обеспечивающей рост консолидированного бюджета округа.

Для достижения поставленных целей в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом предполагается выполнение следующих мероприятий:

проведение работ по оформлению прав собственности Крестецкого муниципального округа на объекты недвижимого областного имущества;
проведение работ по определению рыночной стоимости объектов муниципального имущества;
проведение кадастровых работ в отношении объектов муниципального имущества;
разграничение прав собственности на объекты недвижимого муниципального имущества;
выявление и вовлечение в хозяйственный оборот неиспользуемых и неэффективно используемых объектов муниципального имущества;
усиление контроля за использованием муниципального имущества;
реализация предусмотренных законодательством о защите конкуренции рыночных механизмов (организация аукционов, конкурсов) при предоставлении муниципального имущества в пользование, аренду;
обеспечение страховой защиты муниципального имущества.

В целях увеличения доходов бюджета Крестецкого муниципального округа неиспользуемое, а также неэффективно используемое муниципальное имущество передается в аренду. Проводится анализ договоров безвозмездного пользования муниципального имущества с целью их расторжения и передачи имущества в аренду, осуществляется приватизация имущества, не используемого для реализации полномочий Крестецкого муниципального округа.

В Крестецком муниципальном округе продолжается проведение политики по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства. В соответствии с Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Крестецкого муниципального округа в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Ощущается острый недостаток в таком имуществе, требуется приобретение и строительство новых объектов.

Основная деятельность Комитета в сфере земельных отношений заключается в осуществлении функций по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Крестецкого муниципального округа, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах полномочий Крестецкого муниципального округа. Одной из основных задач в области управления муниципальным имуществом является формирование базы данных о земельных участках, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа, повышение эффективности их использования.

Для осуществления функций по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Крестецкого муниципального округа, проводятся работы по разграничению государственной собственности на землю и регистрации права собственности области на земельные участки, которые в соответствии с действующим законодательством отнесены к собственности органов местного самоуправления.

Проведение работ по разграничению государственной собственности на землю способствует увеличению доходов бюджета округа.

Деятельность Комитета в рамках исполнения полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, направлена на обеспечение поступления доходов от арендной платы и продажи права на заключение договоров аренды земельных участков и средств от продажи земельных участков.

Перед Комитетом стоит задача эффективного распоряжения указанными земельными участками, что требует проведения кадастровых и оценочных работ в отношении земельных участков, выставляемых на торги (аукцион).

В целях развития электронного взаимодействия между всеми ветвями власти и создания единого реестра муниципального имущества, организации взаимодействия по вовлечению имущества в хозяйственный оборот и решения других задач по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, планируется модернизация системы управления муниципальным имуществом, приобретение компьютерной и иной оргтехники, а также программных продуктов.

Решение данной задачи создаст условия для эффективного управления недвижимостью в Крестецком муниципальном округе.

На поступление доходов в бюджет района напрямую влияет кадастровая стоимость земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в Крестецком муниципальном округе, иных объектов недвижимости.

В целом Программа направлена на повышение эффективности управления в сфере имущественных и земельных отношений на территории округа.

Основные цели политики в сфере земельно-имущественных отношений: повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом;

эффективное использование земельных ресурсов и совершенствование управления земельными ресурсами;

увеличение доходов бюджета района в результате повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом;

обеспечение оптимальной системы взаимодействия и распределения полномочий органов исполнительной власти, участвующих в управлении муниципальным имуществом;

развитие системы информационного обеспечения управления муниципальным имуществом;

оптимизация доли муниципальной собственности в экономике Крестецкого муниципального округа;

развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация антикризисных мероприятий;

разграничение собственности на землю;

постановка на государственный кадастровый учет земельных участков и связанных с ними объектов недвижимого имущества, являющихся объектами гражданско-правового оборота и налогообложения;

обеспечение совместности информационных систем, связанных с государственным учетом, кадастровым учетом, оценкой, регистрацией прав, управлением и распоряжением недвижимостью, создание системы электронного обмена сведениями между ними;

своевременное проведение государственной кадастровой оценки земель всех категорий.

Приоритеты политики муниципального округа в сфере управления имуществом и земельными ресурсами определены:

увеличение доходов бюджета округа на основе эффективного управления муниципальной собственностью;

повышение эффективности функционирования государственного сектора, использование государственных активов в качестве инструмента для привлечения инвестиций;

максимальное использование муниципального имущества в качестве инструмента повышения эффективности социальных отраслей, позволяющего привлекать частный бизнес и использовать передовые интеллектуальные механизмы управления;

достижение оптимального состава и структуры собственности путем сокращения доли государства в экономике для обеспечения устойчивых предпосылок экономического роста, получение максимальных доходов от продажи муниципального имущества.

Среди основных направлений развития Стратегией определены:

разработка и внедрение критериев для принятия решений должностными лицами в сфере управления муниципальным имуществом;

внедрение новых подходов и методов, направленных на стимулирование вовлечения муниципального имущества в экономический оборот, а также его более эффективного использования;

расширение практики заключения концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и иных форм внебюджетного финансирования, в том числе с использованием финансового рынка для строительства и реконструкции муниципальных объектов;

проведение эффективной политики по оптимизации структуры имущества за счет реализации имущества, не предназначенного для исполнения полномочий органов исполнительной власти.

На территории Крестецкого муниципального округа продолжается реализация целевых моделей «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества» и «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества». Данные целевые модели направлены на повышение эффективности процедур регистрации прав на имущество и качества регистрационного процесса, а также повышение эффективности процесса предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и постановки объектов недвижимости на государственный кадастровый учет.

Продолжается работа по уточнению местоположения границы населённых пунктов и по описанию границ муниципальных образований Крестецкого муниципального округа с целью внесения сведений о границах муниципальных образований в Единый государственный реестр недвижимости.

Данные мероприятия способствуют повышению эффективности управления имуществом и земельными ресурсами, в том числе вовлечению в оборот свободных земельных участков, снижению количества земельных споров, повышению уровня юридической защиты прав и законных интересов правообладателей земельных участков.

Приоритеты политики в сфере управления муниципальным имуществом учтены при определении целей и задач Программы.

Важными стратегическими задачами в сфере градостроительства на территории Крестецкого муниципального округа являются обеспечение безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов, а также создание условий устойчивого экономического развития в части эффективного использования земли и иной недвижимости всех форм собственности в интересах удовлетворения потребностей жителей округа.

Решение данных задач обеспечивается подготовкой и утверждением градостроительных документов.

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

Реализация Программы зависит от ряда рисков, которые могут в значительной степени оказать влияние на значение показателей ее результативности и в целом на достижение результатов Программы. К ним следует отнести макроэкономические, финансовые, правовые и управленческие риски.

Макроэкономические риски связаны с возможностями снижения темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, с финансовым кризисом.

Указанные риски могут отразиться на покупательской способности субъектов экономической деятельности, являющихся потенциальными покупателями муниципального имущества в рамках процесса приватизации. Также указанные риски могут оказать влияние на результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

Результаты деятельности муниципальных предприятий зависят от роста цен на товарном рынке, стоимости потребляемой ими продукции (услуг, работ), что влияет на себестоимость их продукции, их финансовую устойчивость и платежеспособность. Спрос на их собственную продукцию (услуги, работы), платежеспособность партнеров и потенциальных потребителей их продукции (услуг, работ) также влияют на результаты.

Указанные факторы могут негативно сказаться на деятельности муниципальных предприятий, повлечь невыполнение планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности, снижение рентабельности, невозможность осуществления прибыльной деятельности и привести к несостоятельности (банкротству).

Убыточная деятельность муниципальных предприятий повлечет срыв выполнения плановых показателей по перечислению ими в бюджет района части прибыли.

Риск финансового обеспечения связан с недофинансированием основных мероприятий муниципальной программы в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета района. Указанный фактор не имеет приоритетного значения, но вместе с тем может отразиться на реализации ряда мероприятий Программы, в частности, на организации предпроектной подготовки объектов.

К правовым рискам реализации Программы можно отнести:

риски, связанные с изменениями законодательства (на федеральном и областном уровне);

риски, связанные с судебными спорами.

Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности на районном уровне - проявлении

законодательной инициативы и участия в разработке областного законодательства, а также посредством обеспечения защиты имущественных и иных законных прав района в судебном порядке.

Управленческие риски связаны с изменением политической обстановки, стратегических и тактических задач в работе по управлению муниципальным имуществом, перераспределением полномочий между публично-правовыми образованиями, принятием управленческих решений, влияющих на реализацию Программы.

Указанные риски могут повлиять на показатели эффективности управления муниципальным имуществом.

В целях минимизации отрицательных последствий в процессе реализации Программы предусматриваются следующие меры управления указанными рисками:

проведение мониторинга действующего законодательства, влияющего на выполнение программных мероприятий, достижение поставленной цели и решение задач;

обеспечение эффективного взаимодействия Комитета и отраслевых органов исполнительной власти района в процессе управления муниципальным имуществом;

совершенствование механизмов управления муниципальным имуществом посредством нормативного правового регулирования;

проведение ежегодной корректировки показателей и мероприятий Программы по результатам мониторинга изменений внешних факторов, влияющих на реализацию Программы.

Основными рисками при реализации программы в сфере градостроительства будут являться изменения законодательства Российской Федерации и Новгородской области, возникновение необходимости выполнения дополнительных работ при внесении изменений в градостроительную документацию, при которых возможно возникновение непредвиденных

расходов, инфляционные процессы, а также сокращение объемов финансирования из бюджета. Управление рисками и минимизация их негативных последствий будут осуществляться своевременной корректировкой состава программных мероприятий и целевых показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий Программы для обеспечения наиболее эффективного использования выделенных ресурсов.

3. Механизм управления реализацией Программы

Комитет организует реализацию Программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение Программы финансовых средств.

Комитет осуществляет первоначальную оценку эффективности реализации Программы и представляет в комитет экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального округа в срок до 15 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации Программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности Комитета, и обеспечивающий проведение на территории округа мероприятий, направленных на развитие системы управления муниципальным имуществом, земельными вопросами и градостроительством.

В ходе реализации Программы Комитет определяет:

формы и методы управления реализацией Программы;

в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия Программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию Программы в целом;

составление отчетов о ходе реализации Программы и информации о выполнении плана-графика Программы.

4. Перечень целевых показателей Программы

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (2023 год)	Значение целевого показателя по годам			
				2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Количество объектов муниципального имущества, по которым проведена оценка рыночной стоимости	ед.	5	5	5	5	5
2.	Количество объектов муниципального имущества, находящихся в казне Крестецкого муниципального округа, по которым приняты меры по обеспечению их сохранности и содержания	ед.	1	1	1	1	1
3.	Процент выполнения плана по неналоговым доходам бюджета округа от реализации муниципального имущества	%	100	100	100	100	100
4.	Процент выполнения плана по неналоговым доходам бюджета округа от сдачи в аренду муниципального имущества						
5.	Доля поданных исковых заявлений о взыскании задолженности (свыше 6 месяцев) по арендной плате за муниципальное имущество к количеству должников, имеющих такую задолженность	%	100	100	100	100	100
6.	Количество объектов муниципального имущества, в отношении которых проведена проверка фактического наличия, использования по назначению и сохранности	ед.	24	24	24	24	24
7.	Количество распределительных газовых сетей низкого давления, в отношении которых заключены договора на техническое обслуживание	ед.	3	3	3	3	3
8.	Доля освоения средств на содержание объектов недвижимого имущества	%	100	100	100	100	100
9.	Количество объектов недвижимого муниципального имущества, на которые сформированы пакеты документов для проведения регистрационных действий	ед.	10	10	10	10	10
10.	Количество земельных участков, на которые зарегистрировано право собственности Крестецкого муниципального округа	ед.	2	2	2	2	2
11.	Процент выполнения плана по неналоговым доходам бюджета округа от использования земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа	%	100	100	100	100	100
12.	Количество земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных для целей строительства по результатам торгов	ед.	2	2	2	2	2
13.	Процент выполнения плана по неналоговым доходам от использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	%	100	100	100	100	100
14.	Количество земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Крестецком муниципальном округе, предоставленных по результатам торгов	ед.	5	5	5	5	5
15.	Количество земельных участков, предоставленных льготным категориям граждан	ед.	5	5	5	5	5
16.	Количество кадастровых кварталов, включённых в комплексные кадастровые работы	ед.	1	0	1	1	1
17.	Актуальность информации реестра имущества Крестецкого муниципального округа	%	100	100	100	100	100
18.	Доля поданных заявлений на государственную регистрацию прав на недвижимое муниципальное имущество	%	100	100	100	100	100
19.	Полнота использования программного обеспечения для формирования базы данных об имуществе, находящемся в собственности Крестецкого муниципального округа	%	100	100	100	100	100

20.	Полнота использования программного обеспечения для формирования базы данных о земельных участках, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа и находящихся в аренде, государственная собственность на которые не разграничена	%	100	100	100	100	100
21.	Осуществление мероприятий по развитию информационно-технической инфраструктуры системы управления	%	100	100	100	100	100
22.	Количество объектов имущества, включенного в перечень муниципального имущества Крестецкого муниципального района, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП	ед.	13	13	13	13	13
23.	Доля сданных в аренду субъектам МСП, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, объектов имущества, включенных в перечень, в общем количестве объектов имущества, содержащихся в перечне	%	92,3	100	100	100	100
24.	Доля утвержденных градостроительных документов Крестецкого муниципального округа от общего количества утвержденных документов, принятие которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	%	100	100	100	100	100
25.	Количество населенных пунктов, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	ед.	136	137	137	137	137
26.	Количество территориальных зон, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	ед.	49	52	52	52	52
27.	Доля внесенных изменений в градостроительную документацию Крестецкого муниципального округа от общего количества изменений, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	%	100	100	100	100	100

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 28.03.2024 № 352

Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование Мероприятия	Исключитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта Программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)			
						2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Задача 1. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Крестецкого муниципального района (далее - муниципальное имущество)								
1.1.	Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества для аренды и приватизации	Комитет	2024-2027 годы	1	бюджет муниципального округа	117,4	117,4	117,4	117,4
1.2.	Принятие мер по обеспечению сохранности и содержания объектов муниципального имущества, находящихся в казне Крестецкого муниципального округа	Комитет	2024-2027 годы	2.	не требует финансирования	-	-	-	-
1.3.	Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам бюджета округа от реализации муниципального имущества	Комитет	2024-2027 годы	3.	не требует финансирования	-	-	-	-
1.4.	Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам бюджета округа от сдачи в аренду муниципального имущества	Комитет	2024-2027 годы	4.	не требует финансирования	-	-	-	-
1.5.	Принятие мер по взысканию задолженности по арендной плате за муниципальное имущество	Комитет	2024-2027 годы	5.	не требует финансирования	-	-	-	-
1.6.	Проведение проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества	Комитет	2024-2027 годы	6.	не требует финансирования	-	-	-	-
1.7.	Техническое обслуживание распределительных газовых сетей низкого давления	Комитет	2024-2027 годы	7.	бюджет муниципального округа	400,0	400,0	400,0	400,0
1.8.	Содержание объектов недвижимого имущества	Комитет	2024-2027 годы	8.	бюджет муниципального округа	300,0	300,0	300,0	300,0
2	Задача 2. Осуществление регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого муниципального имущества								
2.1.	Организация проведения первичной и текущей технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, организация работ по изготовлению технических планов и актов обследования на объекты недвижимого имущества	Комитет	2024-2027 годы	9.	бюджет муниципального округа	30,0	30,0	30,0	30,0
3	Задача 3. Завершение мероприятий по разграничению государственной собственности на землю в части регистрации права собственности Крестецкого муниципального района на земельные участки, подлежащие отнесению к собственности Крестецкого муниципального района								
3.1.	Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам, подлежащим отнесению к собственности Крестецкого муниципального округа	Комитет	2024-2027 годы	10	не требует финансирования	0	0	0	0
4	Задача 4. Обеспечение рационального и эффективного использования земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа, а также государственная собственность на которые не разграничена, в Крестецком муниципальном округе								
4.1.	Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам	Комитет	2024-2027 годы	11; 12; 13,14	бюджет муниципального округа	641,4	234,5	234,5	234,5

4.2.	Организация проведения работ по оценке рыночной стоимости земельных участков, для целей организации торгов	Комитет	2024-2027 годы	14	бюджет муниципального округа	85,0	85,5	85,5	85,5
4.3.	Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам, для целей предоставления льготным категориям граждан	Комитет	2024-2027 годы	15	бюджет муниципального округа	80,0	80,0	80,0	80,0
4.4.	Комплексные кадастровые работы	Комитет	2024-2027 годы	16	не требует финансирования	0	0	0	0
5	Задача 5. Совершенствование системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными вопросами								
5.1.	Организация проведения работ по внесению данных в реестр имущества Крестецкого муниципального округа	Комитет	2024-2027 годы	17	не требует финансирования	-	-	-	-
5.2.	Выполнение действий по сопровождению регистрации прав на недвижимое муниципальное имущество	Комитет	2024-2027 годы	18	бюджет муниципального округа	20,0	0	0	0
5.3.	Осуществление мероприятий по формированию базы данных об имуществе, находящемся в собственности Крестецкого муниципального округа	Комитет	2024-2027 годы	19	не требует финансирования	-	-	-	-
5.4.	Осуществление мероприятий по формированию базы данных о земельных участках, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа	Комитет	2024-2027 годы	20	не требует финансирования	-	-	-	-
5.5.	Информационное обеспечение Программы (Технокад, БАРС)	Комитет	2024-2027 годы	21,11,17 .18	бюджет муниципального округа	73,6	0	0	0
6	Задача 6. Обеспечение доступа субъектов МСП, а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, к предоставляемому на льготных условиях имуществу за счет дополнения общего количества объектов имущества, включенных в перечень, для предоставления в аренду субъектам МСП								
6.1.	Обеспечение проведения мероприятий по имущественной поддержке субъектов МСП, а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП	Комитет	2024-2027 годы	22, 23	не требует финансирования	-	-	-	-
7	7. Реализация полномочий Крестецкого муниципального округа в сфере градостроительной деятельности;								
7.1.	Подготовка градостроительных документов Крестецкого муниципального округа	Комитет	2024-2027 годы	24	бюджет муниципального округа	0	0	0	0
7.2.	Организация проведения работ по описанию местоположения границ населённых пунктов	Комитет	2024 год	25	бюджет муниципального округа	0	0	0	0
7.3.	Организация проведения работ по описанию Территориальных зон в Крестецком муниципальном округе	Комитет	2024 год	26	бюджет муниципального округа	36,2	17,6	17,6	17,6
7.4.	Подготовка изменений в градостроительные документы	Комитет	2024-2027 год	27	бюджет муниципального округа	0	0	0	0

6. Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения информации Программы

№ п/п	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимый для расчета целевого показателя
1	2	3	4
1.	Количество объектов муниципального имущества, по которым проведена оценка рыночной стоимости (ед)	-	данные Комитета
2.	Количество объектов муниципального имущества, находящихся в казне Крестецкого муниципального округа, по которым приняты меры по обеспечению их сохранности и содержания (ед.)	-	данные Комитета
3.	Процент выполнения плановых показателей по неналоговым доходам бюджета района от реализации муниципального имущества (%)	$U = \text{Аф} / \text{Ап} \times 100 \%$, где:	данные Комитета
		Аф - фактический показатель по неналоговым доходам бюджета района от	

		реализации муниципально го имущества;	
		Ап - плановый показатель по неналоговым доходам бюджета района от реализации муниципально го имущества	
4.	Процент выполнения плана по неналоговым доходам бюджета района от сдачи в аренду муниципального имущества	$U = \text{Аф} / \text{Ап} \times 100 \%$, где:	данные Комитета
		Аф - фактический показатель по неналоговым доходам бюджета района от реализации муниципально го имущества;	
		Ап - плановый показатель по неналоговым доходам бюджета района от реализации муниципально	

5.	Доля количества поданных исковых заявлений о взыскании задолженности (свыше 6 месяцев) по арендной плате за муниципальное имущество к количеству должников, имеющих такую задолженность (%)	$U = At / Ap \times 100 \%$, где:	данные Комитета
		At - количество поданных исковых заявлений о взыскании задолженности (свыше 6 месяцев) по арендной плате за муниципальное имущество;	-
		Ap - количество должников, имеющих задолженность (свыше 6 месяцев) по арендной плате за муниципальное имущество	-
6.	Количество объектов муниципального имущества, в отношении которых проведена проверка фактического наличия, использования по назначению и сохранности (ед.)	-	данные Комитета
7.	Количество распределительных газовых сетей низкого давления, в отношении которых заключены договоры на техническое обслуживание (ед.)	-	данные Комитета
8.	Доля освоения средств на содержание объектов недвижимого имущества (%)	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	данные Комитета
		Af - количество освоенных средств на содержание объектов недвижимого имущества	-
		Ap - количество выделенных средств на содержание объектов недвижимого имущества	-
9.	Количество объектов недвижимого муниципального имущества, на которые сформированы пакеты документов для проведения регистрационных действий (ед.)	-	данные Комитета
10.	Количество земельных участков, на которые зарегистрировано право собственности Крестецкого муниципального округа (ед.)	-	данные Комитета
11.	Процент выполнения плана по неналоговым доходам бюджета округа от использования земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа (%)	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	данные Комитета
		Af - фактический показатель по неналоговым доходам бюджета района от использования земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального района;	-
		Ap - плановый показатель по неналоговым доходам бюджета района от использования земельных участков, находящихся в собственности Крестецкого муниципального района	-
12.	Количество земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных для целей строительства по результатам торгов (ед.)	-	данные Комитета
13.	Процент выполнения плановых показателей по неналоговым доходам от использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (%)	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	данные Комитета
		Af - фактический показатель по неналоговым доходам бюджета района от использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Крестецком муниципальном районе;	-
		Ap - плановый показатель по неналоговым доходам бюджета района от использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Крестецком муниципальном районе	-
14.	Количество земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных по результатам торгов (ед.)	-	данные Комитета
15.	Количество земельных участков, предоставленных льготной категории граждан (ед.)	-	данные Комитета
16.	Количество кадастровых кварталов, включённых в комплексные кадастровые работы	-	данные Комитета
17.	Актуальность информации реестра имущества Крестецкого муниципального округа (%)	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	-
		Af - фактический показатель, характеризующий актуальность информации реестра имущества Крестецкого муниципального района;	-
		Ap - плановый показатель, характеризующий актуальность информации реестра имущества Крестецкого муниципального района	-
18.	Доля поданных заявлений на государственную регистрацию прав на недвижимое муниципальное имущество	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	данные Комитета
		Af - количество поданных пакетов документов для регистрации прав на недвижимое муниципальное имущество;	-
		Ap - количество подготовленных пакетов документов для регистрации прав на недвижимое муниципальное имущество	-
19.	Полнота использования программного обеспечения для формирования базы данных об имуществе, находящемся в собственности Крестецкого муниципального округа (%)	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	-
		Af -	-

		количество используемых функций программного обеспечения – программного комплекса Барс имущество для ведения баз данных;	
		Ап - общее количество функций, предусмотренных в программном обеспечении - программного комплекса Барс имущество для ведения баз данных;	
20.	Полнота использования программного обеспечения для формирования базы данных о земельных участках, находящихся в собственности Крестецкого муниципального округа и находящихся в аренде, государственная собственность на которые не разграничена (%)	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	
		Аф - количество используемых функций программного обеспечения – программного комплекса Барс аренда для ведения баз данных;	
		Ап - общее количество функций, предусмотренных в программном обеспечении - программного комплекса Барс аренда для ведения баз данных;	
21.	Осуществление мероприятий по развитию информационно-технической инфраструктуры системы управления		
22.	Количество объектов имущества, включенного в перечень муниципального имущества Крестецкого муниципального района, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП	-	данные Комитета
23.	Доля сданных в аренду субъектам МСП, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, объектов имущества, включенных в перечень, в общем количестве объектов имущества, содержащихся в перечне	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	-
		Аф - количество сданных в аренду субъектам МСП, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, объектов имущества, включенных в перечень;	
		Ап - общее количество объектов муниципального имущества, включенных в перечень	
24.	Доля утвержденных градостроительных документов Крестецкого муниципального округа от общего количества утвержденных документов, принятие которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	-
		Аф - количество	

		утвержденных градостроительных документов Крестецкого муниципального округа;	
		Ап - общее количество утвержденных документов, принятие которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	
25.	Количество населенных пунктов, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	-	данные Комитета
26.	Количество территориальных зон, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости		данные Комитета
27.	Доля внесенных изменений в градостроительную документацию Крестецкого муниципального округа от общего количества изменений, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	$U = Af / Ap \times 100 \%$, где:	
		Аф - количество внесенных изменений в градостроительную документацию Крестецкого муниципального округа	
		Ап - общее количество утвержденных документов, принятие которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.03.2024 № 353
р.п. Крестцы

**О временном ограничении движения транспортных средств
в весенний период 2024 года**

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», ст.ст.13,30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Минтранса России от 12.08.2011 (ред. 24.11.2017) «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам», с целью обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Крестецкого муниципального округа (межпоселенческие), в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог в период весенней распутицы

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Ввести временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Крестецкого муниципального округа транспортных средств с 01 апреля по 30 апреля 2024 года:

- с осевыми нагрузками свыше 5,0 тонн - на автомобильных дорогах с асфальтобетонным покрытием;
- с осевыми нагрузками свыше 4,5 тонн - на грунтовых автомобильных дорогах и дорогах с гравийным и (или) щебеночным покрытиями;
- грузовых автомобилей повышенной проходимости с односкатными колесами и тракторов всех марок - на автомобильных дорогах с грунтовым покрытием.

2.Установить, что ограничение движения не распространяется на транспортные средства, осуществляющие международные перевозки грузов, пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные перевозки продуктов питания, животных, лекарственных препаратов, горюче-смазочных материалов, семенного фонда, кормов для сельскохозяйственных животных, удобрений, почты и почтовых грузов, перевозки грузов, необходимых для предотвращения или ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий на транспортные средства Министерства обороны Российской Федерации.

На транспортные средства, осуществляющие аварийно-восстановительные работы магистральных нефтепроводов, нефтепродуктопроводов, линейных газопроводов, линий связи и электропередачи, задействованных при строительстве объектов федерального значения, на транспортные средства осуществляющих вывоз твердых бытовых отходов.

3.Муниципальному бюджетному учреждению «Городок»:

3.1.Согласовать с отделом ГИБДД ОМВД России по Крестецкому району дислокации временных дорожных знаков и знаков дополнительной информации, ограничивающих допустимые весовые параметры и нагрузки на ось транспортных средств;

3.2.Обеспечить своевременную установку и демонтаж на автомобильных дорогах временных дорожных знаков, ограничивающих нагрузку на ось транспортных средств.

4.Комитету жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа обеспечить изготовление и организовать выдачу разрешений на перевозку тяжелых грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Крестецкого муниципального округа.

5.Рекомендовать отделу ГИБДД ОМВД России по Крестецкому району на период ограничения движения транспорта:

5.1.Оказывать содействие муниципальному бюджетному учреждению «Городок» в организации и проведении мероприятий по временному ограничению движения транспортных средств;

5.2.Установить посты на въездах в р.п.Крестцы с целью обеспечения объезда территории р.п.Крестцы транзитным транспортом;

5.3.Усилить контроль за выполнением требований дорожных знаков, ограничивающих допустимые весовые параметры и нагрузки на ось транспортных средств.

6.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.03.2024 № 354
р.п. Крестцы

Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Крестецкого муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», областным законом от 05.04.2023 № 314-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Крестецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решением Думы Крестецкого муниципального района от 10.08.2023 №259 «О реорганизации Администрации Крестецкого муниципального района в форме слияния с Администрациями сельских поселений Крестецкого муниципального района», в целях совершенствования и повышения эффективности системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Крестецком муниципальном округе

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить прилагаемое Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Крестецкого муниципального округа.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.01.2023 № 5 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Крестецкого муниципального района».

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального округа Арсентьева А.И.

4.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 28.03.2024 № 354

Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Крестецкого муниципального округа

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение о единой дежурно-диспетчерской службе (далее - ЕДДС) Крестецкого муниципального округа определяет основные задачи, функции, порядок работы, состав и структуру, требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу, комплектованию и подготовке кадров, помещениям, оборудованию, финансированию ЕДДС.

1.2.ЕДДС осуществляет обеспечение деятельности Администрации Крестецкого муниципального округа в области:

защиты населения и территории от ЧС; управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Новгородской области (далее – РСЧС), предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), а также в условиях ведения гражданской обороны (далее – ГО); организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, орган исполнительной власти Новгородской области, Администрации Крестецкого муниципального округа и организаций при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений и при решении задач в области защиты населения и территории от ЧС и ГО;

оповещения и информирования населения о ЧС; координации деятельности органов повседневного управления РСЧС муниципального уровня.

1.3.ЕДДС создается Администрацией Крестецкого муниципального округа как самостоятельное юридическое лицо либо в составе юридического лица или Администрации муниципального округа за счет ее штатной численности. Организационная структура и численность персонала зависит от категории ЕДДС и характеристик муниципального образования, определяются нормативным правовым актом Главы администрации Крестецкого муниципального округа. Общее руководство ЕДДС осуществляет Глава администрации Крестецкого муниципального округа, непосредственное – руководитель ЕДДС. Координацию деятельности ЕДДС в области ГО и защиты населения и

территорий от ЧС природного и техногенного характера осуществляет Центр управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС России по Новгородской области (далее – ЦУКС).

1.4.ЕДДС обеспечивает координацию всех дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС) Крестецкого муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также является координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в ЧС и при реагировании на ЧС (происшествия).

1.5.ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с постоянно действующими органами и органами повседневного управления РСЧС регионального, муниципального и объектового уровня, организациями (подразделениями), обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ДДС действующими на территории Крестецкого муниципального округа и ЕДДС соседних муниципальных образований.

Порядок взаимодействия регулируется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 28.12.2020 № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказом МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2009 № 15039), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 16.09.2021 № 65025), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 430 «Об утверждении Правил обеспечения Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» (зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2021 № 65150), приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, другими нормативными документами в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке.

1.6.ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии с ДДС, в установленном порядке нормативными правовыми актами МЧС России, законодательством Новгородской области, настоящим положением о ЕДДС, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

2. Основные задачи ЕДДС

ЕДДС выполняет следующие основные задачи:

обеспечение координации сил и средств РСЧС и ГО, их совместных действий, расположенных на территории Крестецкого муниципального округа, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС (происшествий), а также по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС Крестецкого муниципального округа, Планом гражданской обороны и защиты населения Крестецкого муниципального округа;

обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»);

прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования органов управления и сил Крестецкого муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС; прием от населения, организаций, технических систем или иных источников информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение; оповещение и информирование руководящего состава Администрации Крестецкого муниципального округа, органов управления и сил РСЧС Крестецкого муниципального округа, ДДС о ЧС (происшествии);

обеспечение оповещения и информирования населения о ЧС (происшествии); организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, Администрации Крестецкого муниципального округа и ДДС, а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведению ГО;

информирование ДДС, сил РСЧС, привлекаемых к предупреждению ЧС, а также ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроль их исполнения;

мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и конечных устройств, в пределах своих полномочий;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование отчетов по поступившей информации;

оповещение и информирование ЕДДС соседних муниципальных образований в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС на территорию соседних муниципальных образований;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе через

систему - 112 и контроля результатов реагирования; взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

3. Основные функции ЕДДС

На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации; прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов; анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение; сбор от ДДС, действующих на территории Крестецкого муниципального округа, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия) и доведения ее до реагирующих служб; обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования; обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заблаговременно разработанных и согласованных со службами Крестецкого муниципального округа вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествии); самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий); оповещение руководящего состава Администрации Крестецкого муниципального округа, органов управления и сил ГО и РСЧС Крестецкого муниципального звена, ДДС о ЧС (происшествии); информирование ДДС и сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах; организация взаимодействия с органами управления ГО и ЕДДС соседних муниципальных образований по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС (происшествий); обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о ЧС по решению Главы администрации Крестецкого муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ); представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) в соответствии с приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744); представление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих докладов по подчиненности, в установленном порядке; уточнение и координация действий, привлеченных ДДС по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112; контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112; фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства Крестецкого муниципального округа и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Крестецкого муниципального округа; мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств; информационное обеспечение КЧС и ОПБ Крестецкого муниципального округа; накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о Крестецком муниципальном округе, органах управления на территории муниципального округа (в том числе их ДДС), силах и средствах ГО и РСЧС на территории муниципального округа, ПОО, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»; мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей; контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения (при ее наличии), а также обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации; организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства на муниципальном уровне РСЧС; осуществление информационного обмена по оперативной обстановке с органами повседневного управления РСЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС» и АПК «Безопасный город»; представление в ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений; доведение экстренных предупреждений об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий), об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава Администрации Крестецкого муниципального округа, ДДС, Глав территориальных отделов (старост населенных пунктов), организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории Крестецкого муниципального округа; участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

4. Порядок работы ЕДДС

4.1. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на угрозы возникновения и возникновения ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

4.2. К несению дежурства в составе ОДС ЕДДС допускается дежурно-диспетчерский персонал, прошедший стажировку на рабочем месте и допущенный в установленном порядке к несению дежурства. Специалисты ЕДДС должны получать дополнительное профессиональное образование по соответствующим программам подготовки в образовательных

учреждениях, имеющих лицензию на осуществление дополнительного профессионального образования, в течение первого года со дня назначения на должность и не реже одного раза в пять лет.

4.3. Перед заступлением очередной ОДС на дежурство руководителем ЕДДС или лицом его замещающим, должен проводиться инструктаж дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводятся оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение.

Со сменяющейся ОДС ЕДДС руководителем ЕДДС (или лицом его замещающим) проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий дежурно-диспетчерского персонала за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков.

4.4. В ходе приема-сдачи дежурства специалистами заступающей ОДС принимаются у специалистов сменяющейся ОДС документацию, средства связи, АРМ и другое оборудование с занесением соответствующих записей в журнале приема-сдачи дежурства.

4.5. Привлечение специалистов ОДС ЕДДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства, не допускается.

4.6. Во время несения дежурства специалисты ОДС ЕДДС выполняют функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий.

При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности дежурно-диспетчерский персонал может быть отстранен от несения дежурства.

Право отстранения от дежурства дежурно-диспетчерского персонала принадлежит руководителю ЕДДС (или лицу его замещающему).

В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к установленной законом ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Информация об угрозах возникновения и возникновении ЧС (происшествий) поступает в ЕДДС по всем имеющимся каналам связи и информационным системам.

Вся информация об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия) регистрируется в установленном порядке дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС и незамедлительно передается в ЭОС, которые необходимо направить в зону ЧС (происшествия), а также в ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области.

4.8. Ежемесячно руководителем ЕДДС или лицом, его замещающим, проводится анализ функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Крестецкого муниципального округа.

4.9. Анализ функционирования ЕДДС Крестецкого муниципального округа и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Крестецкого муниципального округа, ежеквартально рассматриваются на заседании КЧС и ОПБ муниципального округа.

4.10. Анализ функционирования ЕДДС ежегодно рассматривается на заседании КЧС и ОПБ Новгородской области.

5. Режимы функционирования ЕДДС

5.1. ЕДДС функционирует в режимах: повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения ЧС; повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС; чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации ЧС.

5.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Крестецкого муниципального округа осуществляет:

прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия); сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов в установленном порядке;

мероприятия по поддержанию в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Крестецкого муниципального округа, специалисту, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествий), в ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области и в организации (подразделения) органов исполнительной власти Новгородской области, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

по решению Главы администрации Крестецкого муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС проводит информирование населения о ЧС;

мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях и их последствиях, информации (прогностетической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии ПОО, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город» и АИУС РСЧС;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия);

разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на территории Крестецкого муниципального округа, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС (происшествия);

контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий в системах жизнеобеспечения муниципального округа;

уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

организация работы со старостами населенных пунктов в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС ЕДДС;

направление в органы управления Крестецкого муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах муниципального округа.

5.3. ЕДДС взаимодействует с ДДС, функционирующей на территории Крестецкого муниципального округа, на основании заключенных соглашений об

информационное взаимодействие, согласно которым оперативная информация о текущей обстановке в режиме повседневной деятельности передается в ЕДДС.

5.4. Сообщения, идентифицируемые как сообщения об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия), поступившие в ДДС, согласно соглашениям об информационном взаимодействии передаются в ЕДДС. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению.

5.5. В режим повышенной готовности ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) переводятся решением Главы администрации Крестецкого муниципального округа при угрозе возникновения ЧС. В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно осуществляет: взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ЭОС и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия); оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ муниципального округа, специалиста уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС; передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Крестецкого муниципального округа, специалисту, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или действовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС; получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Крестецкого муниципального округа, на ПОО, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды; прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС; корректировку алгоритмов действий ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ЭОС и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории Крестецкого муниципального округа в целях предотвращения ЧС;

контроль и координацию действий ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению возникновения ЧС или смягчению ее последствий;

обеспечение информирования населения о ЧС; по решению Главы администрации Крестецкого муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ), с пункта управления ЕДДС проводит оповещение населения о ЧС (в том числе через операторов сотовой связи); представление докладов в органы управления в установленном порядке; доведение информации об угрозе возникновения ЧС до Глав администраций территориальных отделов (старост населенных пунктов); направление в ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области другие органы управления, в установленном порядке, сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений.

5.6. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) и силы Крестецкого муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС переводятся решением Главы администрации Крестецкого муниципального округа при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач: организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС, осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествия после получения необходимых данных; самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);

осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации, проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ЭОС и ДДС организаций, действующих на территории Крестецкого муниципального округа, проводит оповещение старост населенных пунктов и Глав администраций территориальных округов в соответствии со схемой оповещения;

по решению Главы администрации Крестецкого муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС;

осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ЭОС, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС;

осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, Главой администрации Крестецкого муниципального округа (председателем КЧС и ОПБ), ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области и организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ЭОС, ДДС организаций, а также со старостами населенных пунктов и Главами администраций территориальных округов о ходе реагирования на ЧС и ведения аварийно-восстановительных работ;

осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ; готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС в установленном порядке;

готовит предложения в решение КЧС и ОПБ Крестецкого муниципального округа на ликвидацию ЧС;

ведет учет сил и средств территориальной подсистемы РСЧС, действующих на территории Крестецкого муниципального округа, привлекаемых к ликвидации ЧС.

5.7. При подготовке к ведению и ведению ГО ЕДДС осуществляют: получение сигналов оповещения и (или) экстренную информацию; подтверждают ее получение у высшего звена органа управления ГО; организацию оповещения руководящего состава ГО Крестецкого муниципального округа, сил ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности; обеспечение оповещения населения, находящегося на территории Крестецкого муниципального округа;

организацию приема от организаций, расположенных на территории Крестецкого муниципального округа, информации по выполнению мероприятий ГО с доведением ее до органа управления ГО муниципального округа;

ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.

5.8. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС. Для

этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, действующих и требуемых дополнительных, силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

5.9. Функционирование ЕДДС при подготовке к ведению и ведению ГО осуществляется в соответствии с планом проведения в готовность гражданской обороны и планом гражданской обороны и защиты населения Крестецкого муниципального округа, инструкциями дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС по действиям в условиях особого периода.

6. Состав и структура ЕДДС

6.1. ЕДДС включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения.

6.2. В состав персонала ЕДДС входят:

руководство ЕДДС: руководитель ЕДДС, заместители руководителя ЕДДС (заместители руководителя ЕДДС - старшие дежурные оперативные);

дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС: старший дежурный оперативный, дежурные оперативные, помощники дежурного оперативного – операторы – 112; Рекомендуемый состав, численность и структура специалистов ЕДДС определен Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

6.3. Из числа дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС формируются ОДС из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристик муниципального образования (наличия ПОО, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (происшествий)) (но не менее двух человек в ОДС). Помощники дежурного оперативного – операторы – 112 должны отвечать квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2021 № 681н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по приему и обработке экстренных вызовов».

6.4. Численный состав ЕДДС при необходимости может быть дополнен другими должностными лицами по решению Главы администрации Крестецкого муниципального округа.

7. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС

7.1. Комплектование ЕДДС персоналом осуществляется в порядке, установленном Администрацией Крестецкого муниципального округа.

7.2. Основными формами обучения на местах персонала ЕДДС являются мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения), занятия по профессиональной подготовке, ежедневный инструктаж перед заступлением дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство.

7.3. Мероприятия оперативной подготовки осуществляются в ходе проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области тренировок, а также в ходе тренировок с ДДС, действующими на территории Крестецкого муниципального округа при проведении различных учений и тренировок с органами управления и силами РСЧС.

7.4. На дополнительное профессиональное образование специалисты ЕДДС направляются решением руководителя ЕДДС. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС проводят в «Учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» ГОКУ «Управление ЗНЧС и ПБ Новгородской области», на курсах ГО Крестецкого муниципального округа. Специалисты ЕДДС должны проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года работы.

7.5. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководства ЕДДС организует подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе, с последующим принятием зачетов не реже 1 раза в год.

7.6. При необходимости дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС может быть направлен на прохождение стажировки в ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области.

8. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС

8.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:

требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Крестецкого муниципального округа;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Крестецкого муниципального округа и Новгородской области, а также другую информацию о регионе и муниципальном округе;

состав сил и средств постоянной готовности Крестецкого муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории муниципального образования;

ПОО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности, их адреса, полное наименование и характеристики;

порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;

порядок использования различных информационно – справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

общую характеристику соседних муниципальных образований; функциональные обязанности и должностные инструкции;

алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования; документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения;

правила и порядок ведения делопроизводства.

8.2. Руководитель (заместители руководителя) ЕДДС должен обладать навыками: организовывать выполнение и обеспечивать контроль выполнения поставленных перед ЕДДС задач;

разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС, действующими на территории Крестецкого муниципального округа и службами жизнеобеспечения муниципального округа;

организовывать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС;

организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;

уметь использовать в работе информационные системы.

8.3. Требования к руководителю ЕДДС: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в области обеспечения защиты населения и территорий и дополнительное профессиональное образование по установленной программе в соответствии с программой повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

8.4. Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должен обладать навыками: осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и контроль проведения работ по ликвидации ЧС (происшествий);

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации; качественно и оперативно осуществлять подготовку управленческих, организационных и планирующих документов;

применять в своей работе данные прогнозов развития обстановки; обеспечивать оперативное руководство и координацию деятельности органов управления и сил ГО и Крестецкого муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

осуществлять мониторинг средств массовой информации в сети интернет; использовать все функции телекоммуникационного оборудования ортехника на АРМ, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;

применять данные информационных систем и расчетных задач;

работать на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя (знание программ офисного пакета, умение пользоваться электронной почтой, интернет и информационно - справочными ресурсами);

уметь пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС (в том числе системой - 112, АПК «Безопасный город», АИУС РСЧС (ИС «Атлас опасностей и рисков»), МКА ЖКХ, ИСДМ-Рослесхоз и др.);

четко говорить по радиостанции и телефону одновременно с работой за компьютером;

современно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);

в соответствии с установленными временными нормативами осуществлять подготовку оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов, а также информирование руководства Крестецкого муниципального округа о ЧС, руководителями сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС;

запускать аппаратуру информирования и оповещения населения; использовать различные информационно – справочные ресурсы и материалы, в том числе паспорта территорий (объектов), необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов.

8.5. Дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС запрещено: вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства; предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Крестецкого муниципального округа;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц; отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;

выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению.

8.6. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС: наличие высшего или среднего профессионального образования; умение пользоваться техническими средствами, установленными в зале ОДС ЕДДС;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий; знание правил эксплуатации технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения, а также структуры, способов и порядка оповещения населения Крестецкого муниципального округа;

наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

8.7. ЕДДС могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

9. Требования к помещениям ЕДДС

9.1. ЕДДС представляет собой рабочие помещения для персонала ЕДДС (зал ОДС, кабинет руководителя ЕДДС, комната отдыха и приема пищи, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией (перечень документации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.07.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»). ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых Администрацией Крестецкого муниципального округа. По решению Главы администрации Крестецкого муниципального округа в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения.

9.2. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой работоспособности оборудования ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

9.3. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для населенных пунктов с населением свыше 500 тыс. человек – первой категории особой группы.

9.3.1. Система резервного электроснабжения должна обеспечить работоспособность систем телефонной связи, серверного оборудования, видеоконференцсвязи, отображения информации, оповещения, мониторинга транспортных средств, внутренней связи в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания.

9.4. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм, устанавливающих обязательные требования к обеспечению безопасных для человека условий труда и на основе значений количества специалистов ОДС.

9.5. Зал ОДС ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве ОДС, а также Главы администрации Крестецкого муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ), заместителя председателя КЧС и ОПБ.

9.6. Для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц зал ОДС ЕДДС оборудуется автоматическим запорным устройством и средствами видеонаблюдения. Порядок допуска в помещения ЕДДС устанавливается Администрацией Крестецкого муниципального округа или МКУ «Сервис-Центр», в состав которого входит ЕДДС.

9.7. Для несения круглосуточного дежурства ОДС ЕДДС должна быть предусмотрена отдельная комната отдыха и приема пищи, в которой созданы необходимые бытовые условия.

9.8. Каждый сотрудник ЕДДС обязан носить специальную форму во время исполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021

«Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

10. Требования к оборудованию ЕДДС

10.1. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации со всеми взаимодействующими органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством ведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая: КСА ЕДДС; единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»; КСА системы - 112; систему связи и систему оповещения.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения должна соответствовать требованиям Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 № 60567).

10.2. КСА ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС возложенных функций и должен включать технически взаимосвязанные: систему хранения, обработки и передачи данных; систему видеоконференцсвязи; систему отображения информации; систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств.

КСА ЕДДС создаются как муниципальные информационные системы, к которым предъявляются требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленных законодательством Российской Федерации.

10.2.1. Система хранения, обработки и передачи данных должна состоять из следующих элементов: оборудование ЛВС; оборудование хранения и обработки данных; ортехника.

10.2.1.1. Оборудование ЛВС должно обеспечивать объединение АРМ ЕДДС для обмена между ними информацией в электронном виде, подключение к внешним сетям (выделенным сетям связи и интернет). Подключение ЛВС к сети интернет должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации. При отсутствии сертифицированных средств защиты информации к сети интернет могут подключаться АРМ, не включенные в ЛВС.

Подключение АРМ персонала ЕДДС к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре МЧС России должно осуществляться только с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов: первичный маршрутизатор (коммутатор);

коммутаторы для построения иерархической структуры сети. Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналообразующего оборудования, реализующего ту или иную технологию подключения.

Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникационных шкафах установленной температуры и влажности должны быть установлены системы кондиционирования.

На АРМ персонала ЕДДС должны быть установлены, настроены и корректно функционировать сертифицированные средства антивирусной защиты информации.

10.2.1.2. Оборудование хранения и обработки данных должно включать в себя следующие основные элементы: сервера повышенной производительности для хранения информации (файлы, базы данных);

АРМ персонала ЕДДС с установленными информационными системами. Серверы должны обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации и сроком ее хранения.

АРМ персонала ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, электронная почта), а также в специализированном программном обеспечении.

10.2.2. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие персонала ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях со всеми взаимодействующими органами управления. Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов: видеокодек; видеокамера; микрофонное оборудование; оборудование звукоусиления.

10.2.2.1. Видеокодек может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Видеокодек должен обеспечивать: работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP); выбор скорости соединения;

подключение видеокамер в качестве источника изображения; подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука.

10.2.2.2. Видеокамера должна обеспечивать возможность показа общего вида помещения ЕДДС, а также наведение на участника (участников) селекторного совещания.

В видеокамере должны быть реализованы функции трансфокации (приближение/удаление), а также функции поворота с помощью пульта дистанционного управления или через интерфейс компьютера.

10.2.2.3. Микрофонное оборудование должно обеспечивать: разборчивость речи всех участников селекторного совещания; подавление «обратной связи»; включение/выключение микрофонов участниками совещания; возможность использования более чем одного микрофона.

При необходимости, для подключения микрофонов может быть использован микшерный пульт.

10.2.2.4. Оборудование звукоусиления должно обеспечивать транслирование звука от удаленного абонента без искажений.

Оборудование звукоусиления должно быть согласовано с микрофонным оборудованием для исключения взаимного негативного влияния на качество звука.

10.2.2.5. Изображение от удаленного абонента должно передаваться на систему отображения информации ЕДДС.

10.2.2.6. Система видеоконференцсвязи должна быть согласована по характеристикам видеоизображения с системой отображения информации.

10.3. Система связи и система оповещения должна включать в себя: систему телефонной связи; систему радиосвязи; систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц; систему внутренней связи.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения может включать в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, а также сети связи и вещания, обеспечивающие ее функционирование.

10.3.1. Система телефонной связи ЕДДС должна состоять из следующих элементов: мини АТС; телефонные аппараты; система записи телефонных переговоров.

10.3.1.1. Мини АТС должна обеспечивать: прием телефонных звонков одновременно от нескольких абонентов; автоматическое определение номера звонящего абонента;

сохранение в памяти входящих, исходящих и пропущенных номеров; прямой набор номера с телефонных аппаратов (дополнительных консолей); передачу вызова на телефоны внутренней телефонной сети и городской телефонной сети общего пользования.

10.3.1.2. Телефонные аппараты должны обеспечивать: отображение номера звонящего абонента на дисплее; набор номера вызываемого абонента одной кнопкой; одновременную работу нескольких линий; функцию переадресации абонента;

возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором; наличие микрофонной гарнитуры.

10.3.1.3. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов персонала ЕДДС.

10.3.1.4. Должны быть обеспечены телефонные каналы связи между ЕДДС и ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области, ЕДДС соседних муниципальных образований, а также с ДДС, действующими на территории Крестецкого муниципального округа, в том числе ДДС ПОО.

Допускается организация телефонной связи путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента.

В качестве каналов прямой телефонной связи не могут быть использованы каналы для приема звонков от населения.

Должны быть предусмотрены резервные каналы связи.

10.3.2. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи.

Система радиосвязи должна состоять из следующих основных элементов:

УКВ-радиостанция;

КВ-радиостанция.

Для организации радиосетей должны быть получены разрешения на частоты в Радиочастотной службе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

10.3.3. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до руководящего состава ГО и Крестецкого муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, сил ГО и РСЧС Крестецкого муниципального звена, ДДС, населения на территории муниципального округа, об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно могут быть использованы:

сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем; сеть проводного радиовещания;

сеть уличной радиодиффузии;

сеть кабельного телерадиовещания; сеть эфирного телерадиовещания;

сеть подвижной радиотелефонной связи;

сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;

сети связи операторов связи и ведомственные; сети систем персонального радиовызова;

информационно-телекоммуникационная сеть интернет;

громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Задействование средств системы оповещения населения должно осуществляться старшим дежурным оперативным со своего рабочего места (дежурным оперативным) по решению Главы администрации Крестецкого муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с последующим докладом.

Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать оповещение руководящего состава администрации муниципального округа, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС, действующих на территории Крестецкого муниципального округа. Система оповещения персонала может быть реализована на базе персонального компьютера с установленной платой подключения телефонных линий. Количество телефонных линий должно определяться исходя из количества оповещаемых абонентов и требуемого времени оповещения.

Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи.

Задействование муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» и разделом III Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 31.07.2020 № 578/365.

10.3.4. Система внутренней связи должна обеспечивать оповещение лиц, находящихся в ЕДДС посредством задействования оборудования звукоусиления, установленного в помещениях ЕДДС (не распространяется на ЕДДС, размещенным в 2–3 смежных помещениях небольшой площади).

Система внутренней связи должна состоять из следующих основных элементов: микрофон диспетчера; усилитель мощности; акустические системы.

Оборудование системы внутренней связи должно быть согласовано друг с другом, в том числе по мощности, сопротивлению, частотным характеристикам. Для максимального охвата персонала акустические системы должны располагаться как в помещениях ЕДДС, так и в коридорах между помещениями.

10.4. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы - 112 определены Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.03-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

11. Деятельность ЕДДС

11.1. ЕДДС создается на базе муниципального казенного учреждения «Сервис-центр».

11.2. Финансирование, создание и деятельность ЕДДС может осуществляться из средств бюджета Крестецкого муниципального округа или иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая бюджет Новгородской области.

12. Требования к защите информации

В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации, предъявляемые к автоматизированным системам управления, государственным информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

Об опубликовании сообщения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального округа сообщает:

о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду из земель населённых пунктов в кадастровом квартале 53:06:0010439 общей площадью 1403 кв. м., вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный округ, рп. Крестцы, ул. Сенная;

о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность из земель населённых пунктов в кадастровом квартале 53:06:0010439 общей площадью 1378 кв. м., вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный округ, рп. Крестцы, ул. Сенная.

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:

С.А. ЯКОВЛЕВ

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
175460, НОВГОРОДСКАЯ
ОБЛАСТЬ КРЕСТЕЦКИЙ РАЙОН
п. Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestcy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.

ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 29.03.2024

ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)

БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ