



# 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

Вторник, 10 декабря 2019 года  
№97

## АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 09.12.2019 №1456  
р.п. Крестцы

### О внесении изменения в Перечень автомобильных дорог

#### общего пользования местного значения Крестецкого муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2006 года №209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации», Уставом Крестецкого муниципального района, в связи с уточнением перечня автомобильных дорог общего пользования, расположенных на территории Крестецкого муниципального района.

Администрация Крестецкого муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.08.2013 №733, дополнив Перечень позицией №41:

Наименование автомобильной дороги	Протяженность км			Ширина проезжей части (м)	Площадь тыс. м2	Категория дороги	Инвентарный номер
	Всего, км	в т.ч. Ас-фальт (км)	в т.ч. п/гр ав. (км)				
1	2	3	4	5	6	7	8
41. Автомобильная дорога общего пользования от км 18+070 автомобильной дороги общего пользования межмуниципального значения «Новое Рахино - Соменка» до цеха родительского стада в Валдайском муниципальном районе (1 этап) и цеха ремонтного молодняка в Крестецком муниципальном районе (2 этап) комплекса Племптицерепродуктора в Новгородской области	5514	5514		6	33,084	V	49 214 8 ОП МР 040

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

Первый заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

## АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 09.12.2019 №1457  
р.п. Крестцы

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

#### «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Крестецкого муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2019 №618 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) Администрацией Крестецкого муниципального района,

Администрация Крестецкого муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Крестецкого муниципального района».

2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 11.09.2015 №1096 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

от 28.03.2018 №434 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

от 17.08.2018 №1156 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утвержден постановлением Администрации муниципального района от 09.12.2019 №1457

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Крестецкого муниципального района»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Крестецкого муниципального района» (далее –Регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Крестецкого муниципального района по выдаче, продлению срока действия, переоформлению и предоставлению дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

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

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать юридические лица.

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

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

###### 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по инвестиционной политике Администрации Крестецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, Советская пл., д. 1.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, Советская пл., д. 1, телефон/факс: тел. 8(81659) 5-42-15.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): [ekonom@adm-krestecy.ru](mailto:ekonom@adm-krestecy.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816 59) 5-45-20

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175461, Новгородская область, Крестецкий район, поселок Крестцы, Ямская улица, 21.

Телефон МФЦ: +7 (81659) 5-44-69

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-krestecy@mail.ru](mailto:mfc-krestecy@mail.ru)

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

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.

1.3.4. Посредством телефонной связи может представляться 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 направляется:

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Крестецкого муниципального района.

Муниципальная услуга включает:

а) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

б) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

в) переоформление разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) (далее - переоформление разрешения на право организации розничного рынка);

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитет по инвестиционной политике Администрации Крестецкого муниципального района (далее - Комитет).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения сведений (документов), подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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 является:

разрешение на право организации розничного рынка на территории Крестецкого муниципального района (далее - Разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения;

отказ в переоформлении разрешения;

продление срока действия разрешения;

отказ в продлении срока действия 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. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 20 календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения.

2.4.2. Решение о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения или об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения в Уполномоченный орган.

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

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 2.4.1., 2.4.2. настоящего Регламента.

2.4.4. В случае, если в заявлении, представленном непосредственно или в

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

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

1) заявление по форме согласно приложениям №№1-4 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

3) согласие на обработку персональных данных (приложение №5 к настоящему Регламенту).

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 представления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (заявитель предоставляет нотариально удостоверенную копию такого документа).

2.7.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

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

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 24.01.2013 № 29 (далее – План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3.Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) календарных дня 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 запроса 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 регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, 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.Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности 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.Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

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

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

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

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом;
- 5) оформление результата предоставления муниципальной услуги

**3.2.Прием и регистрация заявления и документов**

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

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.

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

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- 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;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122.

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с **пунктом 2.6.** настоящего 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, 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.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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 30 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;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал, региональный портал 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 документов является день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомство.

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122.

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 30 (тридцати) минут.

### **3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления,

оформляет 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 со дня регистрации в Уполномоченном органе 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. 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 постановления Администрации Крестецкого муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия 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 постановления Администрации Крестецкого муниципального района об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) разрешения на право организации розничного рынка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, постановление подписывается Главой Крестецкого муниципального района, регистрируется и подлежит опубликованию в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в сети «Интернет».

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом.

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 13 (тринадцати) дней.

### **3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо Уполномоченного органа оформляет разрешение по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122.

3.5.3. В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо Уполномоченного органа производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа оформляет уведомление о выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122 и в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.5.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, должностное лицо Уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122, и в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю уведомление.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

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

### **3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим 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/> или по телефону +7(81659)5-44-69, 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 за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

### **4. Формы контроля за исполнением 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 планов.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании 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) 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 городского округа.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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 федеральном портале и региональном портале.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории Крестецкого муниципального района»

Главе Крестецкого муниципального района

Заявитель: (полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

тип рынка, который предполагается организовать - \_\_\_\_\_,  
название рынка (если имеется) - \_\_\_\_\_,  
срок, на который предполагается организовать рынок - \_\_\_\_\_,  
место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости (в случае непредставления удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок) \_\_\_\_\_

Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_,  
сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_,  
в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_,  
организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_,  
адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_,  
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в единый государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_,  
идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_;  
данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

Приложение:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X"): <\*>

вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П. (при наличии)

Подпись

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

<\*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории Крестецкого муниципального района»

Главе Крестецкого муниципального района

Заявитель: (полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

#### Заявление

#### о продлении срока действия разрешения

Прошу продлить срок действия разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_ в отношении рынка:

(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)

в связи с окончанием его срока действия \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_.

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика МФЦ \_\_\_\_\_;

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории Крестецкого муниципального района»

Главе Крестецкого муниципального района

Заявитель: (полное и сокращенное наименование юридического лица)  
Представитель заявителя: (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

**Заявление  
о переоформлении разрешения**

Прошу переоформить разрешение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное  
(наименование организатора рынка) в отношении рынка:

(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину переоформления, согласно пп. "в" п. 2.1.  
регламента)

Для принятия решения о переоформлении разрешения сообщаю следующие  
данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_;

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_;

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_;

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_;

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - \_\_\_\_\_;

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в единый государственный реестр юридических лиц - \_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_;

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - \_\_\_\_\_.

Приложение:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи  
заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его  
представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее  
право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не  
требуется.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о  
необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления  
отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X"): <\*>

вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги;

направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_

Подпись

М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

<\*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной  
услуги лично заявителем.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории Крестецкого муниципального района»

Главе Крестецкого муниципального района  
Заявитель: (полное и сокращенное наименование юридического лица)  
Представитель заявителя: (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

**Заявление  
о предоставлении дубликата, копии разрешения**

Прошу предоставить дубликат/копию (нужное подчеркнуть) разрешения,  
выданного \_\_\_\_\_

(наименование организатора рынка)

в отношении рынка: \_\_\_\_\_

(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_.

Приложение: документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в  
случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя  
действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует  
лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного  
документа не требуется.

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_

Подпись

М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории Крестецкого муниципального района»

**ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

настоящим выражаю согласие \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое  
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях  
рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных  
понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения  
Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных",  
конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения  
законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы  
для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих  
персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку  
персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2019 №1458

р.п. Крестцы

**О внесении изменения в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию  
на территории Крестецкого муниципального района»**

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской  
Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на  
обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Администрация Крестецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории  
Крестецкого муниципального района», утвержденный постановлением  
Администрации муниципального района от 21.01.2016 №37, изложив пункт 2.4.3. в  
редакции:

«2.4.3. Прием заявлений в первый класс муниципальной образовательной  
организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не  
позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года».

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2019 № 1459

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по  
осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений  
нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма,  
либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без  
попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического  
состояния этих жилых помещений, а также осуществление контроля за  
распоряжением ими, по представлению лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт  
жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной  
собственности**

Администрация Крестецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по осуществлению  
контроля за использованием и сохранностью жилых помещений нанимателями или  
членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками  
которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за  
обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых  
помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими, по  
представлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их  
личной, долевой, совместной собственности, утвержденный постановлением  
Администрации муниципального района от 22.07.2019 № 815, включив в качестве  
членов комиссии Князеву Любовь Васильевну, служащего ведущей категории  
комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального  
района, Котову Юлию Александровну, главного специалиста управления правового

обеспечения Администрации муниципального района, в качестве секретаря комиссии Рябухину Анну Владимировну, главного специалиста по опеке и попечительству комитета образования Администрации муниципального района, исключив Дмитриеву С.И., Малиновскую К.А., Михайлову Т.М., Тимофеева А.В.

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2019 №1460  
р.п. Крестцы

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

В соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Крестецкого городского поселения, утвержденным решением Советом депутатов Крестецкого городского поселения от 27.12.2018 №201, с учётом заключения о результатах публичных слушаний, проведённых 07 ноября 2019 года,

Администрация Крестецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Белгранкорм - Великий Новгород» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке площадью 40056 кв. м с кадастровым номером 53:06:0090306:64, расположенном по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Новорахинское сельское поселение.

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2019 №1462  
р.п. Крестцы

**Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Крестецкого муниципального района на период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года**

В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Крестецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2019 №1404,

Администрация Крестецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам

**«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-krestecy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ  
ТИРАЖ 300 экз.  
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 10.12.2019  
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

регулярных перевозок на территории Крестецкого муниципального района на период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года.

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

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

Первый заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.12.2019 №1462

**ДОКУМЕНТ ПЛАНИРОВАНИЯ**

**регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Крестецкого муниципального района на период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года**

**Раздел I. Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Крестецкого муниципального района**

Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Крестецкого муниципального района:

проведение анализа количества перевезенных пассажиров и интенсивности движения транспортных средств на муниципальных маршрутах регулярных перевозок (ежегодно до 31 декабря);

выдача карт маршрутов регулярных перевозок в соответствии с законодательством Российской Федерации (по мере возникновения необходимости);

формирование оптимальной маршрутной сети регулярных перевозок (по мере возникновения необходимости);

организация заключения государственных контрактов в отношении регулярных перевозок по регулируемым тарифам (в соответствии со сроками, указанными в разделе II настоящего документа планирования).

**Раздел II. График заключения государственных контрактов в отношении регулярных перевозок по регулируемым тарифам**

№ п/п	Муниципальные маршруты	Срок заключения государственного контракта
1	2	3
1.	муниципальные маршруты Крестецкого муниципального района	до 01 апреля 2020 года

**Раздел III. Изменение вида регулярных перевозок**

Изменение вида регулярных перевозок не планируется.

**Жителя Крестецкого района осудили за покушение на кражу**

9 декабря 2019 года судья Окуловского районного суда вынес обвинительный приговор по уголовному делу в отношении жителя Крестецкого района Алексея Чёпкина. Он признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 30 и п. «б» ч. 2 ст. 158 УК РФ (кража, то есть тайное хищение чужого имущества, совершенная с незаконным проникновением в помещение).

Судом установлено, что 1 марта 2019 года Чёпкин в состоянии алкогольного опьянения, незаконно, с целью хищения разбил стекло в окне и проник в помещений магазина «Пятерочка», откуда попытался похитить продукты питания на сумму, превышающую 6000 рублей, сложив их в пакеты и пригрозив к выносу из магазина, однако довести свой умысел до конца не смог по независящим от него причинам, так как был задержан на месте сотрудниками ОВО Крестецкого района.

Вину в совершенном преступлении подсудимый признал в полном объеме.

Приговором суда Чёпкину назначено наказание в виде 1 года 6 месяцев лишения свободы условно с испытательным сроком 4 года.

Приговор в законную силу не вступил

Прокурор района

А.В. Волков