

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

в место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16. В целях обеспечения достоверности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги предоставляется информация о различных барьерах, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Входя в здание Администрации муниципального района обучающиеся инвалидов, Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих коляски, и также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемых, инвалидов по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

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

2.17.2. Показатель доступности является информационной открытостью порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Отделе.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на действия работников регистрации, учет и анализ жалоб и обращений в Отдел.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также использование региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области при наличии технической возможности».

2.18.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться заявителем в соответствии с Административным регламентом на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственными областными автономными учреждениями Новгородской области предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов подписей, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности предоставления муниципальной услуги, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Отделом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение представленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам;

5) направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

6) направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по договору социального найма.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоках, представленных в приложениях № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Боровичского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявления для предоставления муниципальной услуги подаются в орган местного самоуправления по месту проживания заявителя в одном экземпляре в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист общего отдела Администрации муниципального района (кабинет № 1), ответственный за прием заявлений и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то исходя из копии документов, прилагаемых к заявлению, сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю);

направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления и передача заявления на рассмотрение Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) минут.

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующему работу Отдела является регистрация заявления в соответствии с требованиями общего отдела (кабинет № 1) Администрации муниципального района и передача его на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

3.3.2. Глава муниципального района, заместитель Главы муниципального района, курирующий работу Отдела, рассматривают заявление, накладывают резолюции и направляют в Отдел для обработки заявления и представленные документы в Отдел для работы.

3.3.3. Результат административной процедуры – направление заявления в соответствии с резолюциями и представлениями должностных лиц в Отдел для работы.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления с документами в Отделе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с резолюциями Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующего работу Отдела, с документами и уведомлением в пункт 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Отдел для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством в настоящее время Административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

наличие подписей заявителей;

2) проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет использовать их содержание;

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновении сомнений в достоверности представленных документов заявителю и члену (двум) рабочим дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.4. Решением административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Отделе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Административная процедура направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является направление заявления должностными лицами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органах местного самоуправления документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

3.5.3. Результат административной процедуры – комплектация полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Административная процедура рассмотрение представленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.6.2. Отдел выносит заключение и прилагает к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Боровичского муниципального района (кабинет Жилищной комиссии).

3.6.3. Жилищная комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение вопросу. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем и секретарем Жилищной комиссии.

3.6.4. Руководитель протокола специалиста Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения на муниципальную жилищную комиссию.

3.6.5. Результат административной процедуры: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории сельских поселений или города Борович Боровичского муниципального района или об отказе в предоставлении жилого помещения.

Договор социального найма заключается по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.7. Административная процедура – направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Специалист Отдела не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма уведомляет о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры – направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по договору социального найма.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе мониторинга соблюдения сроков исполнения обязанностей и координации деятельности Отдела и лиц, его замещающих, проверка исполнения положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляющих регламентные действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов Отдела, заведующего Отделом, указывается в информационном сообщении Главы администрации района, курирующего и координирующего деятельность Отдела, или лицом, его замещающим, проверкой исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения положений регламента, координации деятельности Отдела и лиц, его замещающих, проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главы администрации района, курирующего и координирующего деятельность Отдела и лиц, его замещающих, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с требованиями Административного регламента для проведения проверки формирования

есть комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки. Выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается комиссией.

С актом знакомится специалист Отдела, в отношении которого проводится проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

4.4. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги могут обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за исполнением административной процедуры муниципальными органами, контролирующими и координирующими деятельность Отдела, или лицом его замещающим.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальной администрации, курирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в несудебном порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в несудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

отказ в выдаче в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких документов.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на первого заместителя Главы администрации района, курирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подается в Отдел.

5.3.2. Жалоба на специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подается на имя первого заместителя Главы администрации, курирующего и координирующего деятельность Отдела.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, подавшее заявление, рассматривается жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.5. Порядок информирования заявителя о результатах досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителю в Администрацию.

5.3.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosudlugi.ru/>.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Отделе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, Администрация уведомляет заявителя в электронной форме о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

а) Администрации, курирующей и координирующей деятельность Отдела – Главой Боровичского муниципального района;

б) заведующего Отделом, специалиста Отдела – заместителем Главы администрации района, курирующего и координирующего деятельность Отдела;

МФЦ – главой муниципального района на основании соглашения о сотрудничестве между Администрацией муниципального района и МФЦ.

5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. На досудебном (внесудебном) порядке обжалования (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

луги, а также решения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявителю не предоставляется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, муниципалитет, имя, отчество занимаемая должность лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (обжалуемым) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: Новгородский район, муниципальное образование МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174404, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: 8 (81664) 257115, 257225.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.borovichi.ru.

Адрес электронной почты: mfc_53_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.00 18.30

вторник 08.00 18.30

среда 08.00 18.30

четверг 09.30 20.00

пятница 08.30 14.00

суббота 09.00 15.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.Общий отдел Администрации Боровичского муниципального района

Место нахождения: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 1.

Почтовый адрес: 174404, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Телефоны: 8 (81664) 91210.

Официальный сайт в сети Интернет: www.boradmin.ru.

Адрес электронной почты: admfin@boradmin.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.00 17.00

вторник 08.00 17.00

среда 08.00 17.00

четверг 08.00 17.00

пятница 08.00 17.00

суббота 08.00 17.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

Форма заявления Главы Боровичского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Состоит(им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма, _____ года

(дата постановки на учет)

Прошу предоставить мне жилое помещение, расположенное по адресу: (указать наименование населенного пункта, наименование и общую площадь)

_____ кв.м. по договору социального найма.

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

Согласие на обработку персональных данных

Приложение № 5

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от « _____ » _____ 20 _____ года сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Боровичского муниципального района от _____ года № _____ с Вами заключен договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: Новгородская обл., _____.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на _____ экз.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

ДОТОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Администрация Боровичского муниципального района в лице _____ с одной стороны, действующего на основании выданной Администрацией Боровичского муниципального района, находящаяся по адресу: Новгородская область, г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин Ф.И.О., дата рождения, именуемый в дальнейшем Найматель, с

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
11.07.2017 № 2145 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрации Боровичского муниципального района, Устава Боровичского муниципального района Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Боровичского муниципального района от 21.05.2014 № 1359 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент) от 06.10.2014 № 2694 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 25.05.2015 №152 «О внесении изменений в постановление Администрации Боровичского муниципального района от 21.05.2014 № 1359».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Официальный вестник и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района в лице отдела по учёту и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (далее – Отдел): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, Д-48, кабинет № 44.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Телефон/факс: 8(81664) 91299.

Адрес электронной почты: adm@borovichi.ru.

Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.borovichi.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://region.gov.ru.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышеволоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышеволоцкая, д.48.

Телефон/факс: 8(81664) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: МФЦ_Боровичи@mail.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник непрерывный день вторник с 08.0012.00

среда непрерывный день четверг с 08.0017.00 (обед с 1300 до 1400)

пятница непрерывный день суббота выходной день воскресенье выходной день

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи; посредством почтовой связи; на информационных стендах кабинета Отдела, МФЦ; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальная правовая информация размещаются на информационных стендах Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование.

Специалисты Отдела, ответственные за информирование, определяют должностные инструкции специалисты Отдела, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Отдела.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам: место нахождения Отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Отдела, упомянутые предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ; адрес Интернет-сайта Отдела, МФЦ; адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления услуги;

иная информация о деятельности Отдела в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела (МФЦ) в соответствии с Правилами, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме (письмо, факс, электронная почта) консультированию по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо проговаривать слова четко, избегать аппаратных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (только в том случае, когда это должно делаться).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя (лично, по телефону, факсом).

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Отдела.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется в форме лекции, семинара, конференции, радиопередачи, радиотелевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Отдела.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Отдела, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее удобное положение выделяется другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Боровичского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела.

МФЦ, в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные уполномоченные государственные органы, предоставляющие услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдана заявителю справка о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней, с даты регистрации в кабинете № 1 общего отдела Администрации Боровичского муниципального района заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.45);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст.382);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

областным законом от 06.06.2005 № 4903 «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями («Новгородские ведомости», № 8485, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 4893 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» (далее – Закон от 15.06.2005);

решением Думы Боровичского муниципального района от 23.04.2015 № 382 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы жилого помещения на территории сельских поселений Боровичского муниципального района»;

решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 27.02.2007 № 4 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы жилого помещения на территории Боровичского городского поселения»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, также иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского поселения города Боровичи, сельских поселений Боровичского муниципального района;

2.6. Исполняющий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуги, содержащий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подпадающих под действие заявителя, в том числе в электронной форме;

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя; копию документа, удостоверяющего его соответствие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

копию свидетельства о браке, персональных данных гражданина и членов его семьи по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исполняющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также адреса их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя

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

2.8.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Исполняющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов от заявителей

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) отсутствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, предоставление которых возможно на заявителя;

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдвигается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9.1 оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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 такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок обработки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе Администрации муниципального района (кабинет № 1) в день поступления заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (функции) Новгородской области.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.4. Порядок предоставления заявителю о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами, скамьями) и (или) системой охраны;

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.1. Требования к размещению мест ожидания в здании:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

а) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован соответствующими приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть оборудованы для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Требования к местам для информирования, предназначенным для оказания заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста Отдела должно обеспечивать выполнение работы в удобном положении заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В здании, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационные таблички с указанием:

наименования муниципальной услуги и ее продолжительности; возможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; требования настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Отдел.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

2.16.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела при обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.16.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- надежность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.16.6. В любое время с момента приема заявления либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявителем имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.16.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Отделе при личном обращении граждан, по телефону, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной почты.

2.16.8. При ответе на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- называть свою фамилию, имя, отчество, должность, предоставлять адрес электронной почты (электронный адрес), подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы передавать сведения о контактах на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Отдела;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.9. Консультации предоставляются по вопросам: перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

• времени приема и выдачи документов;

• срокам предоставления муниципальной услуги;

• порядку оказания действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 (двадцать) минут.

2.16.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления информации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Административные действия сотрудников Отдела по приему заявлений и выдаче результатов муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании соглашения, заключенного между государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Боровичского муниципального района.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главой администрации района, курирующим работу Отдела;
- 3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;
- 4) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура приема и регистрация заявления с документами от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления заявителя через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Боровичского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – «портал»).

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления по месту проживания заявителя в одном экземпляре с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов к нему:

- устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);
- сверяет копии представленных документов с подлинниками и выдает им на руки копии;
- сверяет подлинники, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;
- регистрирует заявление в Едином государственном реестре.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация и передача заявления на рассмотрение Главе муниципального района, заместителем Главой администрации района, курирующим работу Отдела.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главой администрации района, курирующим работу Отдела

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального района, заместителем Главой администрации района, курирующим работу Отдела, является регистрация заявления в соответствующем журнале общего отдела (кабинет № 1) Администрации муниципального района и передача его на рассмотрение Главе Боровичского муниципального района, заместителем Главой администрации района, курирующим работу Отдела.

3.3.2. Глава муниципального района, заместитель Главой администрации района, курирующий работу Отдела, рассматривают заявление, наделяют соответствующие резолюцией и направляют заявление в соответствующий отдел.

3.3.3. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трих) рабочих дней, с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления с документами в Отделе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с резолюцией Главой муниципального района, заместителем Главой администрации района, курирующим работу Отдела и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:
 - наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - достоверность сведений, указанных в заявлении;
 - проверяет соблюдение следующих требований:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не проводится проверка наличия ошибок в списках кандидатов на очередь в жилищном фонде, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается о необходимости доработки документов.

3.4.4. Результат административной процедуры – подготовка письменного ответа информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трих) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результатов муниципальной услуги является подготовка письменного ответа информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтой (включая портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности)), информацию об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

3.5.3. Результат административной процедуры – выдача Отделом заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главой администрации района, курирующим и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сведений об исполнении положений регламента, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.10. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.11. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.12. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.13. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.14. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.15. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.16. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.17. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.18. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.19. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.20. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.21. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.23. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по поручению первого заместителя Главой администрации, курирующего и курирующей деятельностью Отдела или лица, его замещающего, в целях контроля за исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обращившись к первому заместителю Главой администрации района, курирующему и курирующей деятельностью Отдела, или лицу его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) первого заместителя Главой администрации муниципального района, курирующего и курирующей деятельностью Отдела, специалиста Отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения, действий (бездействия) приняты (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решения, действий (бездействия), принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишая их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

• нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

• нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

пальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество занимающего должность лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения и графике работы организации, муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174404, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефон: 8 (81664) 25715, 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfc_53@borovichi@mail.ru

График приема граждан:

понедельник 08.30 18.30

вторник 08.30 18.30

среда 08.30 18.30

четверг 08.30 20.00

пятница 08.30 14.00

суббота 09.00 15.00

воскресенье выходной день.

Время приема для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Общественный отдел Администрации муниципального района Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 1.

Телефон: 8 (81664) 91210.

Официальный сайт в сети Интернет: www.boradmin.ru

Адрес электронной почты: admfin@boradmin.ru

График приема граждан:

понедельник 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

вторник 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

среда 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

четверг 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

пятница 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

суббота выходные дни

воскресенье выходные дни

Время приема для отдыха и питания сотрудников Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

Форма заявления Глав Боровичского муниципального района

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма по состоянию на _____ 201_ года _____ (подпись, дата)

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. сообщаем, что по номеру в списках нуждающихся в муниципальном жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма под _____

В связи с наличием/отсутствием оснований за Вами признано/не признано право на получение жилого помещения в очередь.

Приложение № 5

Я, (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) _____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) _____ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) _____ не возражаю против обработки Администрацией Боровичского муниципального района, включая _____ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уничтожение и обезличивание, замещение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих моих (доверителя) персональных данных: _____ (перечень персональных данных) обрабатываемых с целью _____ (цель обработки персональных данных) _____ в течение _____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем или направлением Администрацией муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. (Ф.И.О)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
12.07.2017 № 2156 г.Боровичи
О проведении конкурсов на лучший гимн города Боровичи и на разработку эскиза логотипа, посвященного 250-летию города Боровичи

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района, в рамках реализации мероприятий, посвященных празднованию 250-летия со дня основания города Боровичи в 2020 году, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района организовать и провести конкурсы на лучший гимн города Боровичи и на разработку эскиза логотипа, посвященного 250-летию города Боровичи.
2. Утвердить прилагаемые: Положение о проведении конкурса на лучший гимн города Боровичи; Положение о проведении конкурса на разработку эскиза логотипа, посвященного 250-летию города Боровичи.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в приложении и газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Положение о проведении конкурса на лучший гимн города Боровичи

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на создание гимна города Боровичи в рамках подготовки к 250-летию дня основания города Боровичи (далее Конкурс) определяет цели и задачи Конкурса, условия участия, критерии и дальнейшему конкурсному работ, критерии оценки, порядок проведения Конкурса, порядок награждения победителей и действует до завершения конкурсных мероприятий.
1.2. Учредителем Конкурса является Администрация Боровичского муниципального района.
1.3. Организатором конкурса является комитет культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района.
2. Цели и задачи Конкурса
2.1. Конкурс проводится в целях: создания официального символа города Боровичи гимна как высокохудожественного, музыкальнопоэтического произведения; повышения гражданского сознания жителей города Боровичи, формирования у жителей патриотизма, уважения к истории и традициям родного края.
2.2. Задачи Конкурса: выявление инициативных, творчески активных личностей и коллективов; создание условий для проявления собственной индивидуальности и участия в общественной жизни города.
3. Участники Конкурса
В Конкурсе могут принимать участие профессиональные и самодельные поэты коллективы.
4. Общие требования к конкурсному работам
4.1. Гимн должен представлять собой музыкальное произведение продолжительностью до четырех минут, предназначенное для хорошего и легкого исполнения.
4.2. Текст гимна должен соответствовать высокохудожественному поэтическому уровню, содержать признаки поэтического произведения (рифма, размер, ритм, благозвучность) и жанровые особенности (торжественный и патристический характер); отражать единство с Отечеством, пожелания ему дальнейшего процветания; содержать слова благодарности людям и в малой родной и не содержать политической конъюнктуры; восхвалять и прославлять родной (отчий) край, упоминать природные особенности родного края, соответствующие правилам и традициям русской словесности.
4.3. Требования к мелодии гимна: музыка к гимну должна быть выразительной и легкой для исполнения; мелодия должна быть доступной для массового исполнения.
4.4. Требования к текстам гимна: текст гимна должен быть выразительным и легким для исполнения.
4.5. Текст должен быть написан на русском языке и соответствовать нормам русского языка.
4.6. К участию в Конкурсе допускаются только авторские работы.

5. Порядок предоставления конкурсных материалов
5.1. Конкурсные работы представляются на флэшкартах с обязательным приложением текстового варианта, отпечатанного на бумажном носителе (ширифт Times New Roman, 14 кегль, оправки интервалы).
5.2. Материалы на Конкурс подаются в конверте, а также в электронном виде. На конверте должна содержаться пометка Конкурс «Гимн города Боровичи». В конверте вкладываются конкурсные материалы (диск, флэшкарта с записью музыки и текста), информационные данные об авторе (авторах): Ф.И.О (полностью), дата рождения, место работы (вид деятельности), домашний адрес, контактный телефон.
5.3. Каждый участник на Конкурс может представить несколько вариантов гимна, продолжительностью до 4 минут (вид деятельности), домашний адрес, контактный телефон.
5.4. Участник Конкурса в случае признания его победителем берет на себя обязательство безвозмездно передать исключительные права на создание гимна в соответствии с требованиями части четвертой гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. и доп.), в том числе, в том числе (вид деятельности), домашний адрес, контактный телефон.
5.5. Подавая заявку на участие в Конкурсе, участник автоматически дает согласие на обработку персональных данных.
5.6. Заявки и конкурсные работы принимаются в электронном и печатном виде в Комитет культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района по адресу: Новородичевский обл., г. Боровичи, пл.Володарского, д.32, каб. 2, тел. (81564) 42090, электронная почта: info_07@mail.ru.
6. Порядок и сроки проведения Конкурса
6.1. Конкурс проводится с сентября 2017 по декабрь 2018 года в три этапа.
6.2. Порядок проведения Конкурса включает в себя:
1-й этап Конкурса проводится с сентября 2017 года по 31 мая 2018 года.
На 2-м этапе конкурсная комиссия рассматривает поданные заявки и подводит итоги в срок до 30 сентября 2018 года. Обнародование победителей осуществляется на официальном сайте массовой информации, на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, доводится до сведения победителей.
3-й этап Конкурса (заключительный) проводится в срок до 30 декабря 2018 года и включает в себя осуществление записи гимна (студийная аранжировка, определение исполнителей, создание фонограммы) победителя Конкурса.
6.3. Материалы, поданные на Конкурс, не возвращаются и не рецензируются.
6.4. В случае, если ни один из представленных на Конкурс вариантов текста и музыки гимна не будет соответствовать требованиям к конкурсному работам, то по решению конкурсной комиссии Конкурс признается несостоявшимся и в Положение о Конкурсе могут быть внесены изменения.
7. Конкурсная комиссия
7.1. Для определения лучших работ создается конкурсная комиссия в следующем составе: Глава Боровичского муниципального района; представители Администрации Боровичского муниципального района; Глава Боровичского муниципального района; Директор Боровичского муниципального района; профессиональные поэты и музыканты; представители общественных организаций; творческая интеллигенция Боровичского района.
7.2. Конкурсная комиссия при проведении Конкурса: рассматривает принятые проекты гимна; определяет победителя Конкурса; организует церемонию награждения; организует освещение в средствах массовой информации конкурсных мероприятий; организует работу по подготовке окончательной версии исполнения гимна; имеет право давать разъяснения и комментарии органам местного самоуправления, организациям и гражданам о проекте гимна.
7.3. Конкурсная комиссия на оборотном этапе Конкурса вправе пригласить независимых экспертов (экспертная группа) на безвозмездной основе для изучения конкурсных проектов.
7.4. Конкурсная комиссия ведет протокол каждого заседания.
8. Награждение победителей
8.1. Победитель Конкурса вручается диплом победителя и премия в размере 30000 рублей.
8.2. В случае, если автор текста и музыка Гимна принадлежат разным авторам, то размер премий делится соотносительно 50/50 за авторство текста и авторство музыки.
8.3. Все авторы, принявшие участие в конкурсе, получают благодарственное письмо Администрации Боровичского муниципального района.
9. Финансирование расходов на проведение Конкурса
Финансирование расходов Конкурса осуществляется из средств бюджета Боровичского муниципального района и включает в себя: организационные расходы; расходы на оплату премии победителю Конкурса; расходы на запись гимна.
10. Авторские права
10.1. Авторские права, присланные на Конкурс, не возвращаются отправителю.
10.2. Приславая работу на Конкурс, авторы автоматически дают согласие на использование присланного материала Администрацией Боровичского муниципального района.

Приложение к Положению о проведении конкурса на лучший гимн города Боровичи
Заявка участника конкурса на лучший гимн города Боровичи
Файл: Дата рождения Телефон Адрес электронной почты
Наличие годового произведения (запись музыки вместе с вокалом) (ДА / НЕТ)

Наличие миксусовой фонограммы (запись на электронных носителях только авторского оригинального сопровождения без голоса) (ДА / НЕТ)
Наличие музыкальной партитуры (нотной записи) для исполнения оркестром или ансамблем (запись только на электронных носителях) (ДА / НЕТ)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
13.07.2017 № 2188 г.Боровичи
О внесении изменений в состав административной комиссии муниципального образования – Боровичский муниципальный район

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в состав административной комиссии муниципального образования – Боровичский муниципальный район, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.08.2014 № 2091, включая в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Артемьева Б.А., исключив Сягина В.Н.
2. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
13.07.2017 № 2196 г.Боровичи
Об утверждении Порядка организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 07.08.2009 № 72-р, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Порядок организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района

Порядок организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района регулируется Регламентом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 07.08.2009 № 72-р.
1. Организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Личный прием граждан осуществляется Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителем Главы администрации муниципального района в соответствии с графиком личного приема граждан.
Местом проведения личного приема граждан является здание, занимаемое Администрацией Боровичского муниципального района.
Организацию личного приема граждан осуществляет общий отдел Администрации муниципального района.

Информация о времени и порядке записи на личный прием граждан размещается внутри здания, занимаемого Администрацией муниципального района или доводится до сведения граждан записываемых в течение 30 дней со дня окончания приема одного гражданина составляет в среднем 15 минут.
К участию в приеме граждан по мере необходимости могут привлекаться руководители (специалисты) структурных подразделений Администрации муниципального района.

На каждого гражданина, записавшегося на личный прием граждан, оформляется карточка личного приема гражданина (Приложение 1 к настоящему Порядку).
Содержание устного вопроса зависит от карточки личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и о принятии мер по обращению.
В случае, если обращения поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района или должностного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации и рассмотрению в Порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Письменные обращения, принятые на личном приеме граждан, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно или не позднее 15 дней с момента обращения.

Приложение к Порядку организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района
КАРТОЧКА учета приема посетителей
№ _____ от _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес
Место работы заявителя и занимаемая должность

Краткое содержание заявления
Фамилия ведущего приема
Кому и что поручено, дата _____
Результат рассмотрения заявления
Кто и кем дан ответ

Цель обработки персональных данных, адрес оператора
Срок обработки персональных данных
Действия с персональными данными, способ обработки

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
14.07.2017 № 2209 г.Боровичи
О внесении изменений в состав комиссии по проведению осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории города Боровичи

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 22.12.2015 № 27, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в состав комиссии по проведению осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории города Боровичи, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2016 № 292, включая в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Артемьева Б.А., в качестве заместителя председателя комиссии заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Абрамова А.Г., исключив Кондратьеву Н.А., Гадомскую Л.Б.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
14.07.2017 № 2210 г.Боровичи
О внесении изменений в состав межведомственной топониической комиссии Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке присвоения наименований городских объектов на территории городского поселения города Боровичи, изменения, аннулирования таких наименований, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 24.11.2015 № 20, Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в состав межведомственной топониической комиссии Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.01.2016 № 20, включая в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Артемьева Б.А., в качестве заместителя председателя комиссии заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Абрамова А.Г., исключив Кондратьеву Н.А., Гадомскую Л.Б., Иманкулова Д.В., Сугаилова Х.М.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
14.07.2017 № 2211 г.Боровичи
О внесении изменений в состав комиссии по приему жилых (нежилых) помещений после перепланировки и (или) переустройства, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в состав комиссии по приему жилых (нежилых) помещений после перепланировки и (или) переустройства, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 02.10.2013 № 2193, включая в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Артемьева Б.А., в качестве заместителя председателя комиссии заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Абрамова А.Г., в качестве члена комиссии: заведующего отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района Дорощева А.А., директора МУП «Боровичский ВОДОКАНАЛ» Трофимов А.А., исключив Сягина В.Н., Кармалева Д.А., Вербилю В.К.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
14.07.2017 № 2213 г.Боровичи

О внесении изменений в состав комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2017 № 478, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2017 № 479, включив в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Артемьева Б.А., исключив Сюгина В.Н.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
14.07.2017 № 2214 г.Боровичи

О внесении изменений в состав комиссии по проведению аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 16.11.2015 № 2316, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по проведению аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 21.11.2016 № 2886, включив в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Артемьева Б.А., в качестве заместителя председателя комиссии заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Абрамова А.Г., исключив Сюгина В.Н., Кармалеева Д.А.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
14.07.2017 № 2224 г.Боровичи

О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Боровичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Боровичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.03.2016 № 604, включив в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации муниципального района Вербилю В.К., в качестве члена комиссии члена общественного Совета Боровичского муниципального района Васильева В.Л., исключив Сюгина В.Н., Лукину Л.В.
2. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
17.07.2017 № 2237 г.Боровичи

О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по подготовке и проведению отопительного периода 2017/2018 года на территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав районной межведомственной комиссии по подготовке и проведению отопительного периода 2017/2018 года на территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.05.2017 № 1435, включив в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Артемьева Б.А., исключив Сюгина В.Н.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
18.07.2017 № 2257 г.Боровичи

Об организации ярмарки

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании заявления генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Старт» Хаскевича Игоря Александровича Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать обществу с ограниченной ответственностью «Старт» организацию универсальной ярмарки по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Ленинградская, вблизи дома № 47, на срок с 14 по 20 августа 2017 года. Организатором ярмарки определить ООО «Старт».
2. Организатору ярмарки соблюдать:
 - требования к организации продажи товаров на ярмарках, установленные постановлением Администрации Новгородской области от 10.06.2011 № 241 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и Требованиям к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»;
 - требования Правил благоустройства территории города Боровичи, утвержденных решением Совета депутатов города Боровичи от 24.05.2016 № 55.
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
18.07.2017 № 2260 г.Боровичи

О внесении изменений в Перечень организаций и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и схемы границ прилегающих территорий для организации и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года

№ 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень организаций и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.01.2015 № 86:
 - 1.1. Изложить строку 2.38 раздела 2. «Медицинские организации» в редакции: «2.38. Общество с ограниченной ответственностью «Центе Дентал Клиник» г.Боровичи, ул.Ленинградская, д.48, пом.9-Н; детский стоматологический кабинет - г.Боровичи, ул.Ленинградская, д.47.
 - 1.2. Дополнить раздел 2. «Медицинские организации» строкой 2.47 следующего содержания: «2.47. Общество с ограниченной ответственностью «Лечебно-диагностический центр «Эврика» г.Боровичи, ул.Кропоткина, д.1
2. Внести изменения в схемы границ прилегающих территорий для организаций и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 19.01.2015 № 86:
 - 2.1. Изложить схемы 2.4 и 2.38 в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению).
 - 2.2. Дополнить схемой 2.47 в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению).
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района от 18.07.2017 № 2260

Схема 2.4 Границ прилегающей и обособленной территории Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Новгородский клинический специализированный центр физиопульмонологии» Боровичский филиал «Боровичский межрайонный противотуберкулезный диспансер» стационарное и поликлиническое отделение г.Боровичи, ул.Гончарная д.34



Схема 2.38. Границ прилегающей и обособленной территории Общества с ограниченной ответственностью «Центе Дентал Клиник» г.Боровичи, ул.Ленинградская, д.48, пом.9-Н



Схема 2.37. Границ прилегающей и обособленной территории Общества с ограниченной ответственностью «Лечебно-диагностический центр «Эврика» г.Боровичи, ул.Кропоткина, д.1

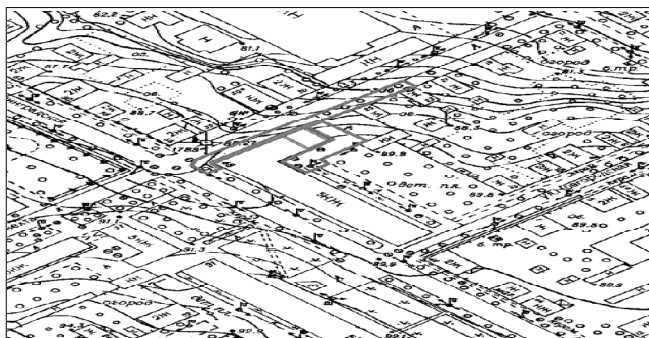
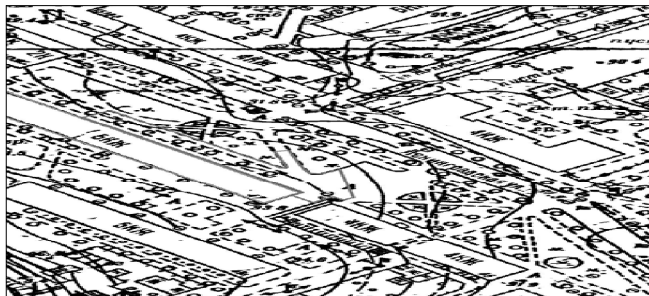


Схема 2.47. Границ прилегающей и обособленной территории Общества с ограниченной ответственностью «Лечебно-диагностический центр «Эврика» г.Боровичи, ул.Кропоткина, д.1



Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 18.07.2017 № 2260

Схема 2.47. Границ прилегающей и обособленной территории Общества с ограниченной ответственностью «Лечебно-диагностический центр «Эврика» г.Боровичи, ул.Кропоткина, д.1

