Официальный вестник

Приложение к газете Красная ИСКРА

№ 34 (422) 14 сентября 2017 года

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Боровичского района и города Боровичи»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

28.08.2017 № 2828 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.06.2016 № 1498 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) в лице отдела по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района (далее Отдел)

Местонахождение Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.

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

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела: (81664) 91267;

заведующий Отделом: (81664) 91276;

заместитель заведующего Отделом: (81664) 91233;

специалисты Отдела: (81664) 91233; 91244;

факс: (81664) 91275;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты Отдела: kumi@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	не приемный день
четверг	не приемный день
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

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

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

Телефон: (81664) 25715, 25725. Факс: (81664) 25725.

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

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
вторник	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
среда	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
четверг	с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед);
пятница	с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);
суббота	с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);
воскресенье	выходной день.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

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

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 в помещениях Отдела; в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации Боровичского района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Администрации Боровичского муниципального района;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Отдела, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, 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 услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи 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 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 при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

на информационных стендах Отдела.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются 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 «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи;

Отделом в части:

подготовки выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи;

подготовки проекта постановления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка из реестра муниципального имущества Боровинского муниципального района и города Боровичи;

постановление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возлагается на заявителя.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в общем отделе Администрации муниципального района (далее общий отдел). В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и таких документов в общий отдел.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.04.2017 № 133;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 16.05.2017 № 117;

Правилами ведения реестра муниципального имущества, утвержденными постановлением Администрации муниципального района от 13.08.2012 № 1627;

Положением об отделе по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 31.01.2017 № 14рз;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического лица в соответствии с требованиями пункта 1.2.2 Административного регламента;

согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально.

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ).

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

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

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

В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы исполнены карандашом;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие запрашиваемой заявителем информации в реестре муниципальной собственности.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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 и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. 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;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентом работы организации, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае передачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в общий отдел.

2.14.2. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Отдела.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Отделом.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслеными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа; режим работы;

в) 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 осветительными 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 предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с 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:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресласколяски, а также должны

(Окончание на 2-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Боровичского района и города Боровичи»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

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

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающий правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя и регистрация его в общем отделе;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального района и заместителем Главы администрации района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;

3) рассмотрение заявления в Отделе;

4) подготовка выписки из реестра муниципального имущества или проекта постановления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура — прием заявления от заявителя и регистрация его в общем отделе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) является поступление в общий отдел заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, специалист Отдела Администрации назначает заявителю дату и время приема.

3.2.3. Результат административной процедуры:

регистрация заявления с приложенными к нему документами в общем отделе с присвоением входящего номера при личном обращении;

регистрация в журнале обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запись о приеме электронного заявления и документов;

направление заявителю уведомления о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Административная процедура — рассмотрение заявления Главой муниципального района и заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального района и заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела является регистрация заявления в общем отделе.

3.3.2. Глава муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление и представленные документы заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Отдела.

3.3.3. Заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела, рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Отдел для работы.

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

3.3.5. Время выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

3.4. Административная процедура — рассмотрение заявления в Отделе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.4.2. Заведующий Отделом определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.3. Специалист Отдела:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.4.4. В случае выявления отсутствия или несоответствия заявления и иных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Отдела.

3.4.6. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры — 2 (два) дня.

3.5. Административная процедура подготовка выписки из реестра муниципального имущества или проекта постановления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке выписки из реестра муниципального имущества или проекта постановления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества является формирование полного пакета документов.

3.5.2. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального и направляет подготовленный проект на подпись заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой экспертизы. Постановление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества подписывает заместитель Главы администрации района, контролирующий и координирующий работу Отдела.

Постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

При отсутствии оснований для отказа специалист Отдела готовит выписку из реестра муниципального имущества и направляет её на подпись заведующему Отделом.

После подписания, выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в базе электронного документооборота. Специалист Отдела извещает заявителя о возможности получения выписки из реестра муниципального имущества или постановления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества. Выписка из реестра муниципального имущества или постановление об отказе передается в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан в заявлении.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставление 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 или лицом, его замещающим, по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, лиц осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего Отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего Отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам принимаются 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 Отдел.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом 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 (заместителя) Главы администрации муниципального района, контролирующего 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 услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает 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;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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 заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Боровичского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя заместителя (заместителя) Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Отдел.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование: http://do.gosuslugi.ru

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или 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 области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела — Главой Боровичского муниципального района;

заведующего Отделом, специалиста Отдела — заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;

МФЦ — в Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, 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 (бездействием) 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного 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.

Телефоны: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25715.

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

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru .

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 18.30
вторник	с 08.30 до 18.30
среда	с 08.30 до 18.30
четвер	с 09.00 до 20.00
пятница	с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30)
суббота	с 09.00 до 15.00
воскресенье	выходной день.

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

2. Общий отдел Администрации муниципального района

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

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

Телефон/факс: 8 (81664) 91210/91299.

Официальный сайт в сети Интернет: www.boradmin.ru

Адрес электронной почты: admin@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
четвер	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	выходной день
воскресенье	выходной день.

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

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

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

Приложение № 2

Форма заявления

Администрация Боровичского муниципального района

от (фамилия, имя, отчество (при наличии), название юридического лица заявителя (представителя заявителя)) (место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона для связи) (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества (Боровичского муниципального района, города Боровичи) нужное подчеркнуть, на: (наименование объекта, адрес места нахождения, характеристики идентифицировать объект)

Приложение № 3

Согласие на обработку персональных данных

(для физического лица)

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 отделом по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района, включая

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

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 путем направления в Отдел по управлению муниципальным имуществом письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или проекта постановления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Выдача выписки из реестра муниципального имущества или постановления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Боровичи»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

30.08.2017 № 2860 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Боровичи»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Боровичи».

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Боровичи» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Боровичи» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей на предоставление муниципальной услуги 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. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального района:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице муниципального казенного учреждения «Центр по работе с населением» (далее МКУ «ЦРН»).

1.3.1.1. Место нахождения МКУ «ЦРН»: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Комсомольская, д.26;

1.3.1.2. Почтовый адрес: 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Комсомольская, д.26;

1.3.1.3. Телефон/факс: (881664) 42054, 42329;

1.3.1.4. Адрес электронной почты: mbu.crn@mail.ru.

1.3.1.6. Телефоны МКУ «ЦРН» для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881664) 42054, 42329;

1.3.1.8. Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационнотелекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.boradmin.ru.

1.3.1.9. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3.1.10. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

1.3.1.11. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

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

1.3.2.2. Почтовый адрес МФЦ: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д. 48;

1.3.2.3. Телефон/факс МФЦ: (881664) 25725, 25715.

1.3.2.4. Адрес электронной почты МФЦ: MFCborovichi@mail.ru

1.3.2.5. График работы МФЦ с заявителями:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)
вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)
среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)
четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
пятница с 08.30 до 14.00 (без перерыва на обед)
(по записи до 18.30)
суббота с 09.00 до 15.00
воскресенье выходной день.

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

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 МКУ «ЦРН», МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации муниципального района о его утверждении размещается:

на информационных стендах МКУ «ЦРН», МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

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

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о месте нахождения МКУ «ЦРН», МФЦ;

о специалистах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах их контактных телефонов;

о графике работы специалистов с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

об адресе Интернет-сайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

об адресе электронной почты МКУ «ЦРН», МФЦ;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами, 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.

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

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

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Боровичского муниципального района.

1.3.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации муниципального района о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в http://www.gosuslugi.ru:

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

на информационных стендах МКУ «ЦРН», МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются 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 «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Боровичи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице МКУ «ЦРН» в части приема заявления, оформления и выдачи разрешения на проведение земляных работ.

2.2.2. На основании соглашения, заключённого между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача специального разрешения на производство земляных работ на территории г. Боровичи;

решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения МКУ «ЦРН» заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернетпортале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст.2084);

Правилами организации производства земляных работ в Боровичском городском поселении, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 22.06.2010 № 35 (далее Правила);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, областными законами, постановлениями Правительства Новгородской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боровичского муниципального района и города Боровичи.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «ЦРН» либо при наличии технической возможности с использованием портала государственных и муниципальных услуг, либо через почтовую связь, либо через должностных лиц МФЦ следующие документы:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

надлежащим образом оформленную доверенность (для представителя заявителя);

копию проекта (схемы) производства земляных работ;

календарный график производства земляных работ с указанием даты начала и окончания земляных работ согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

лист согласования с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (к заявлению на производство земляных работ) согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

копию договора со специализированной организацией на проведение ремонтных работ после разрытия территории, либо гарантийное письмо от данной организации по проведению таких работ (срок гарантийного ремонта после проведения земляных работ составляет 1 (один) год);

согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде, при наличии технической возможности, заявителям предоставляется право направить заявление и документы через портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях, если:

в представленных документах присутствуют зачеркнутые слова, приписки, подчистки и иные не оговоренные исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствует лист согласования к разрешению (ордеру) на производство земляных работ с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконнооптические линии связи);

представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие планируемых земляных работ пункту 3.4 Правил;

непредставление полного комплекта документов в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента информирования заявителя о причинах приостановления в части отсутствия недостающих документов.

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

Не имеется.

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МКУ «ЦРН» в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется работником МФЦ.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.14.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты специалистов организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслыми секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) 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 осветительными 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 предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления 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:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Центра, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги являются:

совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги;

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

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, на стендах около кабинетов;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. 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 поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятых при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов (федеральный и региональный) при наличии технической возможности.

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов (федеральный и региональный) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Портал (федеральный и региональный).

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5 Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

консультирует заявителя о последовательности действий на Порталах (федеральный и региональный);

выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

(Окончание на 4-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Боровичи»

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

3) подготовка, подписание и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера);

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в МКУ «ЦРН» или в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а при наличии технической возможности с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае обращения заявителя в МКУ «ЦРН» либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставлением муниципальной услуги:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает заявление;

регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявления.

3.2.3. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг, поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.4. Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

3.2.6. В случае подачи документов через МФЦ, зарегистрированное заявление с приложенными документами по акту приемапередачи направляются в МКУ «ЦРН» и срок процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.3. Административная процедура – рассмотрение документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «ЦРН» документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для работы.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, оформление приостанавливается до устранения недостатков. Заявитель информируется о причинах приостановления предоставления муниципальной услуги.

Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ заявитель представляет в МКУ «ЦРН» в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе).

3.4. Административная процедура – подготовка, подписание и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документ о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и представляет на подпись руководителю уполномоченной организации.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «ЦРН», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись руководителю уполномоченной организации.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию (МКУ «ЦРН») специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя;

выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение (ордер) на производство земляных работ.

В случае если заявление было подано через МФЦ, специалист уполномоченной организации в течение 2 (двух) рабочих дней после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «ЦРН» положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно директором МКУ «ЦРН» по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения директором МКУ «ЦРН» или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами МКУ «ЦРН», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, поступающие для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистом МКУ «ЦРН», директор МКУ «ЦРН» немедленно информирует Главу муниципального района или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы администрации района, курирующего работу уполномоченной организации, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа уполномоченной организации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района и специалисты уполномоченной организации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты уполномоченной организации, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист уполномоченной организации несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

4.4.1.Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района, в уполномоченную организацию.

4.4.2.Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района, директору уполномоченной организации или лицам, их замещающим.

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) действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего деятельность руководителя, специалиста уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 9 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 5.1.3 настоящего административного регламента.

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

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность МКУ «ЦРН», директора МКУ «ЦРН», решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на специалиста МКУ «ЦРН», ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются директору МКУ «ЦРН».

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрации Боровичского муниципального района, МКУ «ЦРН».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, МКУ «ЦРН», рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, 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

области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего деятельность МКУ «ЦРН», директора МКУ «ЦРН» Главе муниципального района;

специалиста МКУ «ЦРН» директору МКУ «ЦРН»;

МФЦ Главе муниципального района на основании соглашения, заключенного между Администрацией муниципального района и МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг уполномоченной организации, на Едином портале.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы специалистов МКУ «Центр по работе с населением», государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. МКУ «Центр по работе с населением»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Комсомольская, д.26.

Почтовый адрес: 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Комсомольская, д.26.

Телефон/факс: (881664) 42054, 42329.

Адрес электронной почты: mbu.crn@mail.ru.

График приема граждан:

вторник 09.00 10.00

пятница 09.00 10.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

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

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

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, 25715, с/т.89216061563.

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

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.30 18.30

вторник 08.30 18.30

среда 08.30 18.30

четверг 09.00 20.00

пятница 08.30 14.00 (по записи до 18.30)

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.

Приложение №2

ЗАЯВЛЕНИЕ на производство земляных работ

Заявитель (заказчик)

_____

(наименование организации,

_____,

Ф.И.О руководителя организации/Ф.И.О физического лица, номер телефона)

адрес места жительства (местонахождения):

_____

_____,

банковские реквизиты

_____

_____,

подрядчик

_____

(наименование организации, ФИО руководителя)

_____,

юридический адрес

_____

_____,

банковские реквизиты

_____

_____,

просят выдать разрешение на производство земляных работ на участке

от ул. ____до ул._____,

протяженность _____ м, ширина траншеи (котлована) _____ м, в том числе проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон___ м, грунт м, для (цель работы)

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

Полное восстановление нарушенного благоустройства будет произведено в срок

до_____

_____

_____

(наименование, адрес организации, производящей восстановление покрытия дороги,

тротуара, объектов озеленения)

Я _____,

_____

(Ф.И.О заявителя)

обязуюсь исполнять правила организации производства земляных работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений на территории города, утвержденные Советом депутатов Боровичского городского поселения от 22.06.2010 № 35, сроки производства работ, установленные разрешением, сроки производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими организациями (службами) при согласовании производства работ.

« __» _____ 20____ года

_____

(подпись лица, ответственного за осуществление работ)

Разрешение на производство работ доверяем получить ____ (Ф.И.О, должность, место работы)

Приложение:

1.Копия проекта (схемы) производства земляных работ.

2.Календарный график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории, а также нарушаемых объектов благоустройства.

Заказчик

_____

(должность, Ф.И.О)

_____

(подпись)

_____

* МП Подрядчик

_____

(должность, Ф.И.О)

_____

(подпись)

_____

* МП

*Печать ставится при наличии

Приложение № 3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (к заявлению на производство земляных работ) (Ф.И.О. заявителя (наименование организации), представителя заявителя) (паспортные данные (ИНН, ОГРН для юридического лица),

_____

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

1. Филиал ОАО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи

_____

2. Боровичский филиал АО «Новгородоблэлектро»

_____

3. Боровичский район теплоснабжения ООО «ТК Новгородская»_____

_____

4. МУП «Боровичский ВОДОКАНАЛ»

_____

5. ПАО «Ростелеком» Боровичский филиал

_____

6. «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района»

_____

7. ГОБУЗ «Боровичская станция скорой медицинской помощи»

_____

8. Организации, оказывающие транспортные услуги населению_____

Дата

Заявитель

_____

(Ф.И.О)

_____

(подпись)

_____

* МП

*Печать ставится при наличии

Приложение № 4

БЛОКСХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5

Согласие на обработку персональных данных

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 Муниципальным казенным учреждением «Центр по работе с населением», включая

_____

_____

_____

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

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 путем направления в муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с населением» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

на производство земляных работ

г.Боровичи Новгородской области от "__" __ 20____ года

Выдано заявителю (наименование организации, Ф.И.О физического лица)

(Ф.И.О и должность ответственного лица, номер телефона)

Разрешается производство работ

_____

(характер и объем работ)

_____

на участке

_____

от

_____

ул_____

до

_____

с разработкой длиной _____ м, шириной _____ м, в том числе проезжая часть _____м,

тип дорожного покрытия

_____,

тротуар_____ м,

тип дорожного покрытия

_____,

газон _____ м, грунт _____ м.

Сроки производства работ с "____" _____ 20_____ года

_____ по "____"

_____ 20____ года.

Срок производства работ по восстановлению проезжей части дорог, тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства

до "____" _____ 20____ года.

СОГЛАСОВАНО:

работы производить: без закрытия движения/с закрытием движения

(нужное подчеркнуть)

Установить дорожные знаки

ГИБДД муниципального отдела МВД России «Боровичский».

_____

(подпись ответственного лица)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО:

Я, _____(Ф.И.О, наименование)

обязуюсь соблюдать правила организации производства земляных работ в г.Боровичи, срок и условия выполнения земляных работ с полным восстановлением проезжей части дорог, тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.

Лицо, производящее земляные работы

(адрес, номер телефона лица, подпись)

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ:

Разрешение (ордер) № _____ получил:

(Ф.И.О, подпись)

Разрешение (ордер) № _____ выдал: (Ф.И.О, подпись)

МП Ордер действителен до "____" _____ 20____ года.

Разрешение (ордер) № ____ продлено до "____" _20____ года.

На основании

_____.

Подпись ответственного лица

_____.

Ордер закрыт " _____ 20____ года.

На основании акта комиссии от "__ _____ 20____ года.

Информация членов комиссии о результатах работ: Подписи членов комиссии:

_____

_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК производства земляных работ с указанием даты начала и окончания земляных работ

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

31.07.2017 № 2447 г.Боровичи

Об отмене второго и третьего абзацев пункта 1 постановления Администрации Боровичского муниципального района от 29.12.2015 № 2696

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить второй и третий абзацы пункта 1 постановления Администрации муниципального района от 29.12.2015 № 2696 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 08.06.2015 № 1249».

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная ис-кра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

28.08.2017 № 2836 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архитектуры и градостроительства в городе Боровичи на 2015-2017 годы»

В соответствии со статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие архитектуры и градостроительства в городе Боровичи на 2015-2017 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 10.10.2014 №2728:

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

«5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет города	внебюджетные	всего
2015	-	-	1248,66	-	1248,66
2016	-		1922,9		1922,9
2017	-		1152,25		1152,25
ВСЕГО	-		4323,81		4323,81

1.2. Изложить раздел «V. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению);

1.3. В разделе «VI. Подпрограмма «Организация разработки документации территориального планирования города Боровичи» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.3.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет города	внебюджетные	всего
2015	-	-	731,1	-	731,1
2016	-		1422,9		1422,9
2017	-		652,25		652,25
ВСЕГО	-		2806,25		2806,25

1.3.2. Изложить пункт 6 паспорта подпрограммы в прилагаемой редакции (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

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.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района от 28.08.2017 № 2836

Мероприятия муниципальной программы

Задача 1. Организация разработки и корректировки документации территориального планирования и территориального зонирования
Реализация муниципальной программы в рамках подпрограммы «Организация разработки документации территориального планирования города Боровичи»
Задача 2. Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков как отдельного документа
Реализация муниципальной программы в рамках подпрограммы «Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков»

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 28.08.2017 № 2836

Мероприятия подпрограммы «Организация разработки документации территориального планирования города Боровичи»

Задача 1. Организация разработки и корректировки документации территориального планирования и территориального зонирования
Подготовка и внесение изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения
Подготовка и утверждение документации по планировке территории в городе Боровичи
Подготовка документации по инженерно-геодезическим и инженерно-геологическим изысканиям

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

30.08.2017 № 2861 г.Боровичи

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению объемов муниципального жилищного фонда

В целях увеличения объемов строительства муниципального жилищно-го фонда, с учетом положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожную карту») по увеличению объемов муниципального жилищного фонда.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

План мероприятий («дорожная карта») по увеличению объемов муниципального жилищного фонда

Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Исполнитель
Мониторинг земель, а также земельных участков на предмет возможности использования в рамках комплексного развития территории	определение территорий, в которых возможно устойчивое развитие территории	отдел управления, распоряжения и продажи земельных участков
Мониторинг нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, на предмет возможности их перевода в жилые помещения	включение помещений в состав муниципального жилищного фонда	отдел по управлению и приватизации муниципального имущества
Выявление и оформление выморочных жилых помещений в муниципальную собственность	включение помещений в состав муниципального жилищного фонда	отдел архитектуры и градостроительства отдел по управлению и приватизации муниципального имущества; отдел по учету и распределению жилой площади
Выявление и оформление бесхозяйных жилых помещений в муниципальную собственность	включение помещений в состав муниципального жилищного фонда	отдел по управлению и приватизации муниципального имущества

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

30.08.2017 № 2863 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 09.09.2013 № 1907

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федера-ции от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для про-живания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 09.09.2013 № 1907 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1.1. Заменить в преамбуле слова «Во исполнение статей 7, 8 постанов-ления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на «В соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47»;

2. Внести изменение в Положение о межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное названным постановлением, изложив его в редакции:

«Положение о межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещения, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее Комиссия) создается Администрацией Боровичского муниципального района для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенных на территории Боровичского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных Положением о признании помеще-ния жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

1.2. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается Администрацией Боровичского муниципального района (за исключением случаев обследования Комиссией жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, областными законами, иными областными нормативными правовыми актами, нормативно-методической документацией, утвержденной федеральными органами исполнительной власти, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и настоящим Положением.

1.4. Признание Комиссией помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется в порядке, установленном Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и много-квартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение прав и законных интересов граждан и государства при признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.2. Обеспечение законности и обоснованности принимаемых решений.

3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для её деятельности документы, материалы, информацию от организаций различных организационно-правовых форм;

4. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, требованиям и принимает решения, предусмотренные указанным Положением.

4.2. К полномочиям Комиссии относится оценка, в том числе обследование (при необходимости) жилых помещений (индивидуальных жилых домов, квартир, комнат) с целью принятия решения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, с целью выявления основания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения, выявления оснований для признания помещения непригодным для проживания, многоквартирных домов с целью выявления основания для признания многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или аварийными и подлежащими реконструкции.

5. Порядок представления документов в Комиссию

5.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помеще-ния для проживания и признания многоквартирного дома аварийным, расположенных на территории Боровичского района, заявитель представляет в Комиссию, созданную при Администрации Боровичского муниципального района (Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48), следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии нормами Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информа-ционной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством много-функционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписы-вается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

5.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.3. Комиссия на основании межведомственных запросов с использо-ванием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

5.4. Заявитель вправе представить в Комиссию указанные в пункте 5.3 настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе.

5.5. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

6. Деятельность Комиссии

6.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в срок, определяемый Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

6.3. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

6.4. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных во втором, третьем и шестом абзацах пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или конструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса.

6.5. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имуществом принадлежит на соответствующем вещном праве (далее правообладатель).

6.6. В случае, если уполномоченные представители организаций, указанные в пункте 6.5 настоящего Положения, не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

7. Порядок работы Комиссии

Работа Комиссии включает в себя следующие процедуры:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновы-вающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

направление Комиссией акта и (или) заключения в Администрацию муниципального района, либо в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества - в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, для принятия решения по итогам работы комиссии;

передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

Порядок работы Комиссии утвержден административным регламентом по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

8. Использование дополнительной информации для принятия решения.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с третьим абзацем пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

30.08.2017 № 2880 г.Боровичи

О внесении изменения 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 постанов-лением Администрации муниципального района от 01.03.2017 № 478, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2017 № 479, включив в качестве члена комиссии архитектора ООО «БорПроект» (по согласованию) Фролову Н.В.

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

31.08.2017 № 2892 г.Боровичи

О проведении молодежного образовательного форума «Команда 2020»

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 05, 06, 07 сентября 2017 года молодежный образовательный форум «Команда 2020» (далее форум).
2. Утвердить прилагаемые регламент проведения форума, смету расходов.
3. Направить информацию о проведении форума в ГОБУЗ «Боровичская ЦРБ», МОМВД России «Боровичский».
4. Муниципальному межпоселенческому учреждению «Молодёжный центр» им.В.Н.Огонькова обеспечить подготовку и проведение форума, реализацию программных мероприятий согласно утвержденному регламенту.
5. Комитету финансов Администрации Боровичского муниципального района осуществить своевременное финансовое обеспечение для проведения форума.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
7. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

Регламент проведения молодежного образовательного форума «Команда 2020»

1.Общие положения

Молодежный образовательный форум «Команда 2020» (далее форум) проводится в рамках реализации подпрограммы «Вовлечение молодежи Боровичского муниципального района в социальную практику» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Боровичском муниципальном районе на 20142020 годы» утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 2387 (далее подпрограмма).

2. Учредители форума

2.1. Учредитель форума: комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района.

2.2. Организатор форума: муниципальное межпоселенческое учреждение «Молодежный центр» им.В.Н. Огонькова.

3. Цель и задачи форума

3.1. Цель форума: создание площадки, на которой любой молодой человек и команда молодых людей могут применить свои способности, приумножить человеческий капитал, найти единомышленников и получить общественную поддержку.

3.2. Задачи форума:

содействие повышению социальной активности молодежи Боровичского муниципального района;

развитие новых форм и направлений социально значимой деятельности молодежи муниципального района;

создание равных стартовых возможностей для молодежи по разработке социальных проектов.

4. Участники форума

Участниками форума являются молодые люди от 16 до 20 лет, обучающиеся образовательных организаций муниципального района, представители органов ученического и студенческого самоуправления, волонтерских формирований, самодеятельных объединений, патриотических объединений, творческая молодежь.

5. Порядок и сроки проведения форума

5.1. Форум проводится с 05 по 07 сентября 2017 года:

заезд на форму: 05 сентября 2017 года до 10.00 часов;

отъезд с форума: 07 сентября 2017 года с 18.00 часов.

5.2. Место проведения: отделение подготовки младших специалистов в/ч73538 (далее воинская часть).

5.3. Для участия в форуме приглашаются по 5 человек от образовательной организации (по 1 представителю на образовательную площадку).

Необходимо до 04 сентября 2017 года на адрес электронный почты: bormol@bk.ru направить следующие документы:

заявку на участие в форуме, заполненную по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

согласие участника форума на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

согласие законного представителя на обработку персональных данных участника форума (для тех, кому 16, 17 лет), заполненное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В день прибытия на форум участники подписывают согласие о соблюдении правил пребывания на форуме, указанных в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Каждый участник должен иметь минимальный набор личных вещей, список которых определен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.4. Питание обеспечивается организатором форума.

5.5. Участники форума проживают в жилых корпусах воинской части.

5.6. Расходы по организации образовательных программ, мастерклассов, общих мероприятий, культурных и спортивных программ, оборудованию площадок производятся за счет организатора форума.

5.7. Организационный взнос на форум 200 рублей с человека.

5.8. Организационный взнос участников форума идет на хозяйственные расходы по проведению форума, в том числе транспортные и иные.

6. Программа форума

6.1. Молодежный образовательный форум пройдет в формате групповых тренингов по командообразованию, форсайтсессий, панельных дискуссий и мастерклассов. Участникам предстоит общение друг с другом, а также гостями форума.

6.2. Программа форума включает образовательные площадки:

«Город неравнодушных» предполагает участие молодых людей, идеи и проекты которых направлены на создание комфортных условий для жизни молодежи, в первую очередь, связанные с благоустройством и городскими событиями; развитие добровольчества;

«Моя малая Родина» предполагает участие молодых людей, идеи и проекты которых направлены на патриотическое воспитание молодежи; формирование национальногосударственной идентичности, активной гражданской позиции, толерантности, межнациональных отношений;

«Территория ЗОЖ» предполагает участие молодых людей, реализующих идеи и проекты по вовлечению молодежи в занятия физической культурой и спортом, по пропаганде здорового образа жизни;

«САМИ» (Самоуправление. Активность. Молодежь. Инициатива) предполагает участие общественно активных молодых людей, реализующих идеи и проекты по развитию системы молодёжного самоуправления всех уровней в муниципальном образовании;

«Яркие Люди» предполагает участие молодых людей, реализующих творческие проекты в направлениях: фото и видеоискусство, современное изобразительное искусство, прикладное искусство, современная хореография, театр, музыка, историческая реконструкция, КВНдвижение; организация молодежного досуга.

6.3. Организатор форума оставляет за собой право, при необходимости, вносить изменения в программу форума.

7. Финансирование

Финансирование форума осуществляется за счет средств городского и муниципального бюджетов, организационного взноса, спонсорских средств.

8.Контактная информация:

Кудравец Людмила Якимовна начальник отдела молодежной политики, дополнительного образования и воспитания Комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района, тел.8816(64)40711;

Рябова Елена Юрьевна руководитель муниципального межпоселенческого учреждения «Молодежный центр» им.В.Н.Огонькова, тел.8816(64) 28057;

Солкина Марина Анатольевна заместитель руководителя по информационнометодической работе муниципального межпоселенческого учреждения «Молодежный центр» им.В.Н.Огонькова, тел.8816(64) 42362.

Приложение № 1к Регламенту проведения молодежного образовательного форума «Команда 2020»

ЗАЯВКА на участие в молодежном образовательном форуме «Команда 2020» (наименование образовательной организации)

Название площадки Ф.И.О участника Возраст Номер мобильного телефона

1. «Город неравнодушных» 2. «Моя малая Родина» 3. «Территория ЗОЖ» 4. «САМИ» 5. «Яркие Люди»

Ф.И.О ответственного за формирование делегации, контактный телефон (мобильный)

Оплата организационного взноса: (безналичный (предоставить реквизиты учреждения) или наличный расчет).

Руководитель образовательной организации (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

Согласие на обработку персональных данных

Информация о результатах аукциона

Организатор аукциона: Администрация Боровичского муниципального района.

Решение о проведении аукциона принято Администрацией Боровичского муниципального района на основании постановлений от 29.06.2017 №№ 1996, 1997, от 30.06.2017 №№2016, 2027 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

По лоту 1. Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов с кадастровым номером 53:02:0080801:376 площадью 143 кв.м., местоположение: Российская Федерация, обл.Новгородская, р-н Боровичский, с/п Перёдское, д.Перёдки, с видом разрешённого использования - для размещения гаражей, для строительства гаражей, сроком на 1 год 6 месяцев, аукцион признан несостоявшимся, в связи с тем, что поступила одна заявка на участие в аукционе.

Договор аренды земельного участка будет заключен с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе - Старым Василием Алексеевичем.

По лоту 2. Право на заключение договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 53:02:0061102:15 площадью 113025 кв.м., местоположение: Новгородская область, р-н Боровичский, с/п Кончанско-Суворовское, с видом разрешённого использования - для сельскохозяйственного использования, сроком на 49 лет, аукцион признан несостоявшимся, в связи с тем, что поступила одна заявка на участие в аукционе.

Договор аренды земельного участка будет заключен с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе - Алексеевым Виктором Михайловичем.

По лоту 3. Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов с кадастровым номером 53:02:0100802:99 площадью 1735 кв.м., местоположение: Новгородская область, р-н Боровичский, с/п Железковское, д.Бобровик, с видом разрешённого использования - для ведения личного подсобного хозяйства, сроком на 20 лет, аукцион признан несостоявшимся, в связи с тем, что поступила одна заявка на участие в аукционе.

Договор аренды земельного участка будет заключен с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе - Хорьковой Татьяной Владимировной.

Лот 4. Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов с кадастровым номером 53:02:0081304:123 площадью 1500 кв.м., местоположение: Российская Федерация, обл.Новгородская, р-н Боровичский, с/п Перёдское, п.Тухун, с видом разрешённого использования - для производства по обработке древесины III-V классов опасности, для строительства пилорамы, сроком на 1 год 6 месяцев, аукцион признан несостоявшимся, в связи с тем, что поступила одна заявка на участие в аукционе.

Договор аренды земельного участка будет заключен с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе - Давыдовым Владимиром Ивановичем.

Заведующий отделом управления, распоряжения и продажи земельных участков О.С. Образцова.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

31.08.2017 № 2898 г.Боровичи

О внесении изменений в состав комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.11.2016 № 2860 (с изменениями от 27.12.2016 № 3261, от 15.12.2016 № 3147), 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

01.09.2017 № 2905 г.Боровичи

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 15.03.2012 № 479

В соответствии с областным законом от 28.12.2015 № 895ОЗ «Об установлении порядка и размера выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье, а также об установлении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание лиц из числа детейсирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 15.03.2012 № 479 «О поручении исполнять муниципальные функции в целях обеспечения реализации переданных Боровичскому муниципальному району государственных полномочий», дополнив пункт 1 абзацем следующего содержания:

«по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в виде выплаты (единовременной выплаты) денежных средств на содержание лиц из числа детейсирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся (обучавшихся до дня выпуска)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.03.2017 № 539 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 15.03.2012 № 479».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.09.2017 № 2919 г.Боровичи

О комиссии по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов

На основании Порядка выявления, демонтажа (сноса) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов, утвержденного постановление Администрации муниципального района от 16.08.2017 № 2716, статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов.
2. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов (далее Положение).

состав комиссии по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Положение о комиссии по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов (далее Положение) разработано в соответствии с Порядком выявления, демонтажа (сноса) незаконно размещенных торговых и иных нестационарных объектов, утвержденным постановлением Администрации района от 16.08.2017 № 2716.

1.2. Положение определяет порядок формирования, состав и порядок деятельности, функции и задачи комиссии по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов (далее Комиссия).

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основные цели Комиссии: обеспечение объективности при рассмотрении актов об обнаружении факта неправомерного размещения торгового или иного нестационарного объекта; соблюдение принципов публичности, прозрачности и недискриминации при вынесении заключения по демонтажу (сносу) торговых и иных нестационарных объектов; устранение возможностей злоупотребления и коррупции при принятии решения о демонтаже (сносе) торговых и иных нестационарных объектов.

2.2. Задачи Комиссии:

рассмотрение актов и документов, подтверждающих факт обнаружения неправомерного размещения торгового и иного нестационарного объекта, по форме согласно приложению № 1 к Порядку, поступившие от Уполномоченного органа по выявлению неправомерно размещенных нестационарных объектов на территории городского поселения города Боровичи и Боровичского муниципального района (далее Уполномоченный орган), наделенного такими полномочиями в соответствии с Положением;

принятие решения о наличии или отсутствии предусмотренных законом или договором оснований для демонтажа (сноса) и о порядке демонтажа (сноса) в виде заключения по форме согласно приложению № 2 к Порядку и направление заключения в Уполномоченный орган;

присутствие при проведении процедуры принудительного демонтажа (сноса) неправомерно размещенных торговых или иных нестационарных объектов на основании постановления Администрации муниципального района о демонтаже (сносе);

подписание акта о демонтаже (сносе) неправомерно размещенного торгового или иного нестационарного объекта, описи имущества и иных материальных ценностей, обнаруженных при принудительном демонтаже (сносе) неправомерно размещенного торгового или иного нестационарного объекта;

принятие решения о возврате либо об отказе в возврате неправомерно размещенного торгового или иного нестационарного объекта и информирование владельца данного объекта о принятом решении в соответствии с пунктом 4 Порядка.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

3.3. Комиссия формируется числом не менее пяти человек членов Комиссии. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии. Председатель и заместитель председателя Комиссии являются членами Комиссии. Функции секретаря выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Комиссии.

3.4. В состав Комиссии обязательно включаются представители отделов: архитектуры и градостроительства; правового обеспечения и контроля; управления, распоряжения и продажи земельных участков; экономики; жилищнокоммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района. Председателем Комиссии назначается заместитель Главы администрации муниципального района.

3.5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член Комиссии может быть заменен любым из сотрудников соответствующего отдела.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны:

4.1.2. Руководствоваться в своей деятельности требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Боровичского муниципального района;

4.1.3. Присутствовать на заседаниях Комиссии и мероприятиях, связанных с принудительным демонтажем (сносом) неправомерно размещенных торговых или иных нестационарных объектов;

4.1.4. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением;

4.1.5. Подписывать: акт о принудительном демонтаже (сносе) неправомерно размещенного торгового или иного нестационарного объекта; опись имущества и иных материальных ценностей, обнаруженных при принудительном демонтаже (сносе) неправомерно размещенного торгового или иного нестационарного объекта;

4.1.6. Не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения заседаний.

4.2. Члены Комиссии вправе:

4.2.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, приложенными к акту об обнаружении факта неправомерного размещения торгового объекта или иного нестационарного объекта;

4.2.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

4.2.3. Письменно изложить свое особое мнение.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии;

4.3.2. Открывает, ведет и закрывает заседания Комиссии, объявляет перерывы;

4.3.3. Объявляет состав Комиссии;

4.3.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

4.3.5. Осуществляет иные действия, связанные с работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный председателем член Комиссии:

4.4.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

4.4.2. Оформляет решения Комиссии.

4.4.3. Осуществляет иные действия организационнотехнического характера, связанные с работой Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях.

5.2. Дата заседания и порядок работы Комиссии определяется ее председателем.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа её членов.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Боровичского муниципального района, несут дисциплинарную, гражданскоправовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав комиссии по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов

Рыбакова О.В. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии

Образцова О.С. - заведующий отделом управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Абрамов А.Г. - заведующий отделом архитектуры и градостроитель-ства Администрации муниципального района

Березовик Л.Г. - заместитель заведующего отделом правового обеспе-чения и контроля Администрации муниципального района

Дорофеев А.А. - заведующий отделом жилищно-коммунального, до-рожного хозяйства, транспорта, связи и благоустрой-ства Администрации муниципального района

Завражнева Н.И. - заведующая отделом экономики Администрации му-ниципального района

Павлова О.В. - главный специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.09.2017 № 2928 г.Боровичи

О проверке готовности теплоснабжающих организаций к работе в отопительном периоде 2017/2018 года

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Произвести в период с 14 по 25 сентября 2017 года проверку готовности теплоснабжающих организаций Боровичского муниципального района и города Боровичи к работе в отопительном периоде 2017/2018 года согласно прилагаемому плану (приложение № 1 к постановлению).

2. Создать комиссию на период проведения проверки для оценки готовности теплоснабжающих организаций Боровичского муниципального района и города Боровичи в прилагаемом составе (приложение № 2 к постановению).

3. 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.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района от 04.09.2017 № 2928

План проверки готовности теплоснабжающих организаций Боровичского района и города Боровичи к работе в отопительном периоде 2017/2018 года

Объекты, подлежащие проверке	Сроки проверки	Документы
ООО «ТК Новгородская» Боровичский район теплоснабжения	21.09.2017- 25.09.2017	в соответствии с пунктом 13 раздела III приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»
АО «Боровичский комбинат огнеупоров»	14.09.2017	
ЗАО «Боровичский комбинат строительных материалов»	15.09.2017	
ООО «Энергетик»	18.09.2017	
ООО «Энергия»	15.09.2017	-//-
филиал НАО ТЭК «Новгородский»	19.09.2017	-//-
АО «Нордэнерго» ОП Новгород	20.09.2017	-//-

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 04.09.2017 № 2928

Состав комиссии по проведению проверки готовности теплоснабжающих организаций Боровичского муниципального района и города Боровичи

Артемьев Б.А. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Дорофеев А.А. - заведующий отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Терешкова И.С. - главный служащий отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:
Волошина Е.Ю. - генеральный директор ООО «Энергия» (по согласованию)
Комиссаров А.В. - главный инженер филиала НАО ТЭК ТЭК Новгородский (по согласованию)
Кудрявцев С.В. - начальник Боровичского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию)
Никифоров А.П. - директор ООО «Энергетик» (по согласованию)
Николенко А.Ю. - главный энергетик ЗАО «Боровичский комбинат строительных материалов» (по согласованию)
Орлов М.В. - главный энергетик АО «Боровичский комбинат огнеупоров» (по согласованию).

Заключение о результатах публичных слушаний

30.08.2017 город Боровичи

Место проведения обсуждения: Новгородская область, Боровичский р-н, д. Перёдки, д.14а, Администрация Перёдского сельского поселения.

Тема публичных слушаний:

Внесения изменений в текстовую часть Правил землепользования и застройки Перёдского сельского поселения.

Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации Боровичского муниципального района от 19.06.2017 № 1831 «О проведении публичных слушаний».

Перечень поступивших письменных обращений физических и юридических лиц: не поступало.

В период публичных слушаний проведено:

1. Информирование заинтересованных лиц:

1.1. Публикация в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» от 29.06.2017 № 23, на сайте Администрации Боровичского муниципального района в разделе «Архитектура и градостроительство — публичные слушания»;

1.2. Другие способы информирования: на информационном стенде Администрации поселения.

2. Публичные слушания:

2.1. Новгородская обл., Боровичский р-н., д. Перёдки, д. 14а, Администрация Перёдского сельского поселения

2.2. Дата проведения: 30 августа 2017 год 17 час. 15 мин

В результате публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:

1. Редакция ст. 9 в соответствии с принятым положением о комиссии по землепользованию и застройке, утвержденной Постановлением Администрации района от 01.03.2017 № 478.

2. Редакция ст. 11, 12, 15, 23, 24, в соответствии с переданными полномочиями от сельских поселений в Администрацию района.

3. Редакция ст. 19, 20, 22, 23 в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, утвержденного решением Думы Боровичского муниципального района от 29.06.2017 № 140.

4. В пунктах 9,10,11 статьи 29 слова «с Комитетом культуры Новгородской области», заменить на: «с государственным органом по охране объектов культурного наследия Новгородской области»

Перечень отклоненных замечаний и предложений:

1. Редакция ст. 9 в соответствии с принятым положением о комиссии по землепользованию и застройке, утвержденной Постановлением Администрации района от 01.03.2017 № 478. Оснований для отклонения нет.

2. Редакция ст. 11, 12, 15, 23, 24, в соответствии с переданными полномочиями от сельских поселений в Администрацию района. Оснований для отклонения нет.

3. Редакция ст. 19, 20, 22, 23 в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, утвержденного решением Думы Боровичского муниципального района от 29.06.2017 № 140. Оснований для отклонения нет.

4. В пунктах 9,10,11 статьи 29 слова «с Комитетом культуры Новгородской области», заменить на: «с государственным органом по охране объектов культурного наследия Новгородской области». Оснований для отклонения нет.

Выводы по результатам публичных слушаний:

Утверждение внесения изменений в текстовую часть Правил землепользования и застройки Перёдского сельского поселения **возможно с учетом замечаний и предложений.**

Публичные слушания признаны состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке А.Г. Абрамов.

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Устав Боровичского муниципального района

Решение Думы Боровичского муниципального района

31.08.2017 № 143 г.Боровичи

О назначении публичных слушаний по проекту изменений в Устав Боровичского муниципального района

В целях приведения Устава Боровичского муниципального района в соответствие с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-дерации», областным законом от 31.08.2016 № 1032-ОЗ «О внесении измене-ния в областной закон «О некоторых вопросах правового регулирования дея-тельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области» Дума Боровичского муниципального района РЕШИЛА:

1. Одобрить прилагаемый проект изменений в Устав Боровичского му-ниципального района.

2. Назначить публичные слушания по проекту изменений в Устав на 5 октября 2017 года в 17 часов 30 минут в Администрации Боровичского муниципального района.

3. Опубликовать решение в газете «Красная искра», проект изменений в Устав, Порядок участия граждан в обсуждении проекта изменений в Устав и Порядок учета предложений граждан по проекту изменений в Устав в приложении к газете «Красная искра» - Официальный вестник».

Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Устав Боровичского муниципального района

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» Дума Боровичского муниципального района РЕШИЛА:

1. Вести изменения в Устав Боровичского района:

1.1. Изложить статью 6 Устава в редакции:

«Статья 6. Вопросы местного значения муниципального района

1. К вопросам местного значения муниципального района относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального района;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;

4) организация в границах муниципального района электро и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

7) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;

8) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

10) организация охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией;

11) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

12) до 01 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

13) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

14) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

15) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

16) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района;

17) утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

18) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38ФЗ «О рекламе»;

19) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

20) содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

21) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

22) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

23) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

24) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

25) выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района, за счет средств бюджета муниципального района;

26) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

28) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района;

29) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

30) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

31) обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий района;

32) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

33) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

34) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

35) осуществление муниципального лесного контроля;

36) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

37) осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района;

38) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение картпланова территории;

39) осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

40) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района.

2. Органы местного самоуправления муниципального района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджеты соответствующих поселений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в настоящем пункте межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления муниципального района имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Думы муниципального района.

Порядок заключения соглашений определяется решениями Думы муниципального района.»;

1.2. Изложить статью 6.1 Устава в редакции:

«6.1. Вопросы местного значения сельских поселений, решаемые органами местного самоуправления Боровичского муниципального района

На территориях Волокского, Ёгольского, Железковского, Кончанско-Суворовского, Опеченского, Перёдского, Прогресского, Сушиловского, Сушанского, Травковского сельских поселений органами местного самоуправления Боровичского муниципального района решаются следующие вопросы местного значения:

1) организация в границах поселения электро, тепло, газо и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом "О теплоснабжении";

3) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

4) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

5) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

6) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

8) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

9) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

10) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

11) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

12) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

13) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

14) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

15) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

16) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

17) осуществление муниципального лесного контроля;

18) до 01 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

19) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7ФЗ «О некоммерческих организациях»;

20) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

21) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.»;

1.3. Изложить статью 7 Устава в редакции:

«Статья 7. Права органов местного самоуправления муниципального района на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципальных районов

1. Органы местного самоуправления муниципального района имеют право на:

1) создание музеев муниципального района;

2) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

3) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального района;

4) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального района;

5) осуществление функций учредителя образовательных организаций высшего образования, находящихся в их ведении по состоянию на 31 декабря 2008 года;

6) создание условий для развития туризма;

7) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

8) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийским общественным объединениям инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и её компонентов».

10) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

11) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в РФ";

12) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

2. Органы местного самоуправления муниципального района вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений»;

1.4. Изложить статью 16 Устава в редакции:

«Статья 16. Публичные слушания

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Думы муниципального района или Главы муниципального района для обсуждения проектов муниципальных правовых актов муниципального района по вопросам местного значения с участием жителей муниципального района. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Думы муниципального района, назначаются Думой муниципального района, а по инициативе Главы муниципального района — Главой муниципального района.

2. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект Устава муниципального района, а также проект решения о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Новгородской области или областных законов в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

(Окончание на 8-й странице)

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Устав Боровичского муниципального района

(Окончание. Начало на 7-й стр.)

2) проект бюджета муниципального района и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального района, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил

благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального района, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о проведении публичных слушаний, утверждаемым Думой муниципального района.

Решение Думы района или распоряжение Главы муниципального района о проведении публичных слушаний и проект соответствующего муниципального правового акта подлежат официальному опубликованию в газете "Красная искра" и (или) в приложении к газете "Красная искра" - "Официальный вестник", включая мотивированное обоснование принятых решений";

1.5. Изложить статью 21 Устава в редакции:

«Статья 21. Полномочия Главы муниципального района

1. Глава муниципального района:

1) представляет муниципальный район в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального района;

2) созывает очередные и внеочередные заседания Думы муниципального района;

3) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом муниципального района, нормативные правовые акты, принятые Думой муниципального района;

4) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете муниципального района на подготовку и проведение заседаний Думы муниципального района, и по другим расходам, связанным с деятельностью Думы муниципального района;

5) издает в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты;

6) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

7) приобретает и осуществляет от имени муниципального района имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

8) осуществляет личный прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;

9) исполняет иные полномочия, отнесенные к компетенции Главы муниципального района федеральными законами, областными законами и настоящим Уставом.

2. Глава муниципального района подконтролен и подотчетен населению и Думе муниципального района.

3. Глава муниципального района представляет Думе муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности.

4. Глава муниципального района не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

5. Глава муниципального района должен соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

Полномочия Главы муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

6. Глава муниципального района при осуществлении полномочий устанавливаются следующие гарантии:

1) надлежащие условия работы, обеспечивающие эффективное осуществление Главой муниципального района своих полномочий;

2) первоочередной прием руководителями, другими должностными лицами расположенных на территории муниципального района органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений независимо

от организационно-правовых форм и форм собственности, должностными лицами государственных органов Новгородской области;

3) получение нормативных актов, принятых органами государственной власти Российской Федерации и Новгородской области и органами местного самоуправления, необходимых для осуществления их полномочий, а также обеспечение документами, другими информационными и справочными материалами, официально распространяемыми органами государственной власти Новгородской области и органами местного самоуправления.»;

1.6. Изложить статью 22 Устава в редакции:

«Статья 22. Досрочное прекращение полномочий Главы муниципального района

1. Полномочия Главы муниципального района прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) отрешения от должности Губернатором Новгородской области в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления; приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

9) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы муниципального района;

10) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 4, 6 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;

11) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования;

12) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Полномочия Главы муниципального района прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения Главой муниципального района, их супругами и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. В случае, если избранный Думой муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса Глава муниципального района, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Думы муниципального района об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, Дума муниципального района не вправе принимать решение об избрании Главы муниципального района до вступления решения суда в законную силу.

4. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального района избрание главы муниципального района, избираемого Думой муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Думы муниципального района осталось менее шести месяцев, избрание главы муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, в течение трех месяцев со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.»;

1.7. Изложить статью 23 Устава в редакции:

«Статья 23. Исполнение полномочий в отсутствие Главы муниципального района

1. В случае отсутствия Главы муниципального района, невозможности выполнения им своих обязанностей, досрочного прекращения полномочий Главы муниципального района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его обязанности временно осуществляет первый заместитель Главы администрации муниципального района.

2. Первый заместитель Главы администрации при исполнении обязанностей Главы муниципального района не имеет права вносить предложения об изменении Устава муниципального района, формировать Администрацию муниципального района, требовать созыва внеочередного заседания Думы муниципального района;

1.8. Изложить статью 28 Устава в редакции:

«Статья 28. Досрочное прекращение полномочий депутата Думы Боровичского муниципального района

1. Полномочия депутата Думы муниципального района прекращаются досрочно в случаях:

1) отставки по собственному желанию со дня подачи депутатом заявления об отставке в Думу муниципального района;

2) смерти — со дня смерти;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным — со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда — со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства — со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями — со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата, если за его отзыв проголосовали избиратели в количестве, установленном в пункте 3 статьи 14 настоящего Устава;

9) досрочного прекращения полномочий Думы муниципального района — со дня прекращения ее полномочий;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу — со дня наступления фактов, указанных в настоящем подпункте;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2. Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Думы муниципального района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. В случае досрочного прекращения полномочий депутата проводятся выборы депутата по данному округу в порядке, установленном федеральным и принимаемыми в соответствии с ними областными законами.

4. Добровольное сложение (отставка) депутатом своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления. В случае непринятия Думой муниципального района отставки депутата его полномочия прекращаются по истечении двухнедельного срока с момента подачи заявления об отставке.

5. Решение Думы муниципального района о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если такое основание появилось в период между заседаниями Думы муниципального района не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

6. В случае обращения Губернатора Новгородской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Думы муниципального района днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Думу муниципального района данного заявления.

7. Решение Думы муниципального района о досрочном прекращении полномочий депутата Думы подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Красная искра» и (или) в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник»;

1.9. Изложить статью 35 Устава в редакции:

«Статья 35. Глава администрации муниципального района

1. Глава муниципального района исполняет полномочия Главы администрации и руководит ее деятельностью на принципах единоначалия.

2. Глава администрации муниципального района формирует Администрацию муниципального района и утверждает штатное расписание Администрации муниципального района.

3. Глава администрации муниципального района утверждает положения о структурных подразделениях Администрации муниципального района.

4. Глава администрации муниципального района от имени муниципального района приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности.

5. Глава администрации муниципального района должен соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

Полномочия Главы администрации муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов»;

1.10. Изложить статью 43 Устава в редакции:

«Статья 43. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты вступают в силу:

со дня их подписания, если в самих актах не установлен иной срок вступления в силу;

о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального района и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального района в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий главы муниципального образования, подписавшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального района.";

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Боровичский муниципальный район, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в газете «Красная искра» и (или) в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник».";

1.11. Изложить статью 45 Устава в редакции:

«Статья 45. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба — профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, утвержденным областным законом от 25.12.2007 № 240ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области".

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в органах местного самоуправления, избирательной комиссии Боровичского муниципального района, устанавливаются правовыми актами представительного местного самоуправления муниципального района в соответствии с областным законом»;

1.12. Изложить статью 67 Устава в редакции:

«Статья 67. Удаление Главы муниципального района в отставку

1. Дума муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вправе удалить Главу муниципального района в отставку по инициативе депутатов Думы муниципального района или по инициативе Губернатора Новгородской области.

2. Основаниями для удаления Главы муниципального района в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы муниципального района, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, настоящим Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы муниципального района Думой муниципального района по результатам его ежегодного отчета перед Думой муниципального района, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

3) допущение Главой муниципального района, Администрацией муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления Боровичского муниципального района и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Думы муниципального района об удалении Главы муниципального района в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы муниципального района, оформляется в виде обращения, которое вносится в Думу муниципального района. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Думы муниципального района об удалении Главы муниципального района в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава муниципального района и Губернатор Новгородской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу муниципального района.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Думы муниципального района об удалении Главы муниципального района в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора области.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Думы муниципального района об удалении Главы муниципального района в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района, федеральными и областными законами, и (или) решений, действий (бездействия) Главы муниципального района, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении Главы муниципального района в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Новгородской области.

6. Инициатива Губернатора Новгородской области об удалении Главы муниципального района в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Думу муниципального района вместе с проектом соответствующего решения Думы муниципального района. О выдвижении данной инициативы Глава муниципального района уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу района.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Думы муниципального района или Губернатора Новгородской области об удалении Главы муниципального района в отставку осуществляется Думой муниципального района в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Думы муниципального района об удалении Главы муниципального района в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы муниципального района.

9. Решение Думы муниципального района об удалении Главы муниципального района в отставку подписывается председательствующим на заседании Думы муниципального района.

10. При рассмотрении и принятии Думой муниципального района решения об удалении Главы муниципального района в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Думы муниципального района или Губернатора Новгородской области и с проектом решения Думы муниципального района об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы муниципального района объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае, если Глава муниципального района не согласен с решением Думы муниципального района об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Думы муниципального района об удалении Главы муниципального района в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если Глава муниципального района в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Думы района.

Глава муниципального района, в отношении которого Думой муниципального района принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

13. В случае, если инициатива депутатов Думы муниципального района или Губернатора Новгородской области об удалении Главы муниципального района в отставку отклонена Думой муниципального района, вопрос об удалении Главы муниципального района в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Думы муниципального района не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Думы муниципального района, на котором рассматривался указанный вопрос»;

1.13. Изложить статью 70 Устава в редакции:

«Статья 70. Принятие Устава муниципального района, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав района

1. Инициатива по внесению на рассмотрение Думы муниципального района проекта Устава муниципального района, а также проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального района может исходить от населения, Думы муниципального района или Главы муниципального района.

Проект Устава муниципального района, проект решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального района подлежит официальному опубликованию в газете "Красная искра" и (или) в приложении к газете "Красная искра" - "Официальный вестник" не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о его принятии с одновременным опубликованием установленного Думой муниципального района порядка учета предложений по проекту указанного Устава (решения), а также порядка участия граждан в его обсуждении, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Новгородской области или областными законами в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Новгородской области или областных законов в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

2. Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального района и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального района в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий главы муниципального образования, подписавшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального района";

3. Проекты Устава муниципального района и по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального района, в порядке, предусмотренном решением Думы муниципального района, проводятся публичные слушания.

4. Решение Думы муниципального района о принятии Устава и решение о внесении изменений и (или) дополнений в него принимаются большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального района.

5. Устав муниципального района, решение Думы муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом.

6. Глава муниципального района обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав муниципального района, решение Думы муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований».

2. Направить изменения в Устав Боровичского муниципального района на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» изменений в Устав.

4. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.
Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.

Утверждено решением Думы муниципального района от 27.08.2008 № 272

Порядок участия граждан в обсуждении проекта изменений

в Устав Боровичского муниципального района (в редакции решения Думы муниципального района от 26.03.2015 № 376)

1. Граждане, проживающие на территории Боровичского муниципального района, имеют право на личное участие в обсуждении проекта изменений в Устав Боровичского муниципального района (далее — проект изменений в Устав).

2. Для участия в обсуждении проекта изменений в Устав гражданину необходимо зарегистрировать заявку на участие в обсуждении.

3. Заявка может быть подана в письменной или устной форме и должна содержать указание фамилии, имени и отчества и, помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства.

4. Все поступившие заявки граждан на участие в обсуждении проекта изменений в Устав регистрируются незамедлительно в журнале учета предложений по проекту изменений в Устав.

5. Ведение делопроизводства по предложениям по проекту изменений в Устав осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района.

6.Отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района обязан сообщить гражданину, подавшему заявку на участие в обсуждении проекта изменений в Устав, в двухдневный срок о дате, времени и месте проведения публичных слушаний по проекту изменений в Устав.

Порядок учета предложений по проекту изменений в Устав Боровичского муниципального района

1. Граждане, проживающие на территории Боровичского муниципального района, имеют право подать свои предложения по проекту изменений в Устав Боровичского муниципального района (далее - проект изменений в Устав).

2. Предложения граждан подаются в письменном виде с указанием фамилии, имени, отчества и должны содержать, помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства гражданина.

3. Все поступившие предложения граждан по проекту изменений в Устав регистрируются в журнале учета предложений в день их поступления.

4. Ведение делопроизводства по предложениям граждан осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района.

5. Срок рассмотрения предложений граждан по проекту изменений в Устав - не более 10 дней с момента их регистрации.

Отпечатано в фотоцентре ИП «Фомина Е.В.»: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Дзержинского, 8.
Электронный адрес редакции газеты «Официальный вестник»: of-vestnik@mail.ru. Тираж - 10 экз.