Официальный вестник

Приложение к газете Красная ИСКРА

№ 45 (482) 8 ноября 2018 года

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.09.2018 № 3110 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 17.04.2014 № 966 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилой площади или строительство индивидуального жилого дома».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, признанная Администрацией Боровичского муниципального района нуждающейся в жилом помещении, включенная в состав (список) молодых семей участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и имеющая доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

1.2.2. От имени заявителей при предоставлению муниципальной услуги 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел): место нахождения Администрации Боровичского муниципального района в лице Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 44.

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

Телефон/факс: 8(8164) 91299.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8164) 91213.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 08.0012.00
среда	не приемный день
четверг	с 08.0017.00 (обед с 1300 до 1400)
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресене	выходной день.

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

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

Адрес регионального государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (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):

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

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

Телефон/факс: 8(8164) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

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 в помещениях Отдела, МФЦ; в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

на информационных стендах около кабинета Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

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

о месте нахождения Отдела, МФЦ;

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

о графике работы специалистов Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ;

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за 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, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований 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, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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 руководителем Отдела.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой.

1.3.7.4. 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 Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг

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 (но менее № 10).

1.3.7.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего услугу

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

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

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления услуги являются:

1) предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Отдел рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления в кабинете № 1 общего отдела Администрации муниципального района и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

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 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739);

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);

постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322 «О государственной программе Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 20142020 годы» («Новгородские ведомости» (Официальный выпуск), № 23, 22.11.2013);

постановлением Администрации муниципального района от 26.09.2013 № 2082 «Об утверждении Положения о порядке работы жилищной комиссии при Администрации муниципального района»;

постановлением Администрации муниципального района от 09.12.2013 № 2696 «О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на 20152020 годы».

постановлением Администрации муниципального района от 27.11.2013 №2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301).

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 заявителям, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

2.6.1.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2.6.1.2. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

2.6.1.4. документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении (решение органа местного самоуправления);

2.6.1.5. в случае планирования использования социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

документ (соответствующая справка, выписка), подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в банках или иных кредитных организациях (при наличии);

справка банка или иной кредитной организации о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки из ПФР об остатке средств материнского капитала (при наличии);

копия государственного сертификата на региональный капитал «Семья» (при наличии);

копия отчета о рыночной оценке объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

копия заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на продажу принадлежащего им на праве собственности недвижимого имущества с целью возможности привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодой семье;

договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (документы на строительство) при незавершенном строительстве жилого дома;

2.6.1.6. в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, требований (решений) о взыскании штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам:

копия кредитного договора (договора займа);

справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

2.6.1.7. согласие на обработку персональных данных от заявителя и членов его семьи (по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

При личном представлении документов заявителем копии документов заверяются специалистом Отдела при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении (решение органа местного самоуправления).

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, подается заявление, и дополнительно представляются следующие документы:

паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов заверяются специалистом Отдела при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке.

2.7.2. Документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении (решение органа местного самоуправления).

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанием цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

нарушение срока заявителем представления необходимых документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, установленного пунктом 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (ред. от 30.12.2017.№ 1710), (далее Правила);

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил;

несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил;

наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 5 (пять) дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано или в судебном порядке (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если не истек срок подачи документов, установленный Правилами.

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

2.11.1. 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, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

(Окончание на 2-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) 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 организаций, указанных в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в карточке учета обращений граждан.

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

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 Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим 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 (креслами, 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 Отдела 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 государственная 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 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 муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности 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 около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием заявлений и 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 Уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился

заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления

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

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

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела;

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование пакета документов;

5) рассмотрение пакета документов специалистом Отдела, ответственным за реализацию направления, подготовка уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура — прием и регистрация заявления с документами от заявителя

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя в общий отдел Администрации Боровинского муниципального района (кабинет № 1) либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3.3.2. В случае обращения заявителя в общий отдел либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

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

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов;

передает заявление с документами на регистрацию в общий отдел Администрации Боровинского муниципального района;

сотрудник общего отдела Администрации муниципального района (кабинет № 1) регистрирует заявление в книге регистрации.

3.3.4. Результат административной процедуры — регистрация заявления и передача заявления на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела

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

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела

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

3.4.2. Глава муниципального района, заместитель Главы администрации района, курирующий работу Отдела, рассматривают заявление, накладывают соответствующие резолюции и направляют заявление и представленные документы в Отдел для работы.

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

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

3.5. Административная процедура рассмотрение заявления с документами в Отделе

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с резолюциями Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующего работу Отдела, и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел для рассмотрения и принятия соответствующего закону решения.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов требованиям, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5.4. Результат административной процедуры — рассмотрение заявления с документами в Отделе.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6 Административная процедура направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование пакета документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующие дате подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав правоприобретателей, правах требований, заявленных в судебном порядке.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.6.3. Результат административной процедуры формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.6.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3.7. Административная процедура рассмотрение пакета документов специалистом Отдела, ответственным за реализацию направления, подготовка уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основание для начала административной процедуры по рассмотрению пакета документов специалистом Отдела, ответственным за реализацию направления, является формирование пакета документов.

3.7.2. Специалист Отдела не позднее 7 (семи) дней с момента регистрации заявления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах.

3.7.3. Специалист Отдела после рассмотрения пакета документов готовит уведомление о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.7.4. Результат административной процедуры — рассмотрение пакета документов, подготовка уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. Административная процедура выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Отдела в течение 5 (пяти) дней с даты принятия решения органом местного самоуправления уведомляет заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Результат административной процедуры — выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.4. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушений регламентов, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информирует заместителя Главы, курирующего Отдел, 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) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты соответствующей Администрации. 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 специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.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 применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 муниципальной 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в статье 2.17.15 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации 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 муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Боровинского муниципального района.

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.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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.

5.4.3. При наличии технической возможности 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»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.09.2018 № 3111 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помеще-нии».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.04.2014 № 967 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в основном мероприятии "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" не превышает 35 лет.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел): местонахождения Администрации Боровичского муниципального района в лице Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 44.

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

Телефон/факс: 8(81664) 91299.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81664) 91213.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 08.0012.00
среда	не приемный день
четверг	с 08.0017.00 (обед с 1300 до 1400)
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (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):

на основании Соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителем подается в МФЦ.

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

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

Телефон/факс: 8(8164) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

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 в помещениях Отдела, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

информационных стендах около кабинета Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

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

о месте нахождения Отдела, МФЦ;

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

о графике работы специалистов Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ;

об адресе Интернетсайтов Администрации муниципального района, МФЦ;

об адресе электронной почты Отдела, 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) должностного лица Отдела и МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за 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, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований 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, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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 руководителем Отдела.

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

1.3.7.4. 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 Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Отдела, МФЦ.

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

1.3.7.5.Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении».

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

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

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

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Отдел рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации в кабинете № 1 общего отдела Администрации муниципального района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональ-ных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа-ции предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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) му-ниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (Соб-рание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739);

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);

постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322 «О государственной программе Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 20142020 годы» («Новгородские ведомости» (Официальный выпуск), № 23, 22.11.2013);

постановлением Администрации муниципального района от 26.09.2013 № 2082 «Об утверждении Положения о порядке работы общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района»;

постановлением Администрации муниципального района от 09.12.2013 № 2696 «О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на 20152020 годы».

постановлением Администрации муниципального района от 27.11.2013 №2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301).

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 заявителям, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в Отдел с приложением следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).

3) справки о зарегистрированных гражданах с места жительства всех членов молодой семьи;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на всех членов семьи;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

7) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122ФЗ;

8) документы на жилые помещения, находящиеся в найме, поднайме членов молодой семьи.

Копии документов заверяются специалистом Отдела при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

2) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122ФЗ;

2.6.4. При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, подается заявление, и дополнительно предоставляются следующие документы:

1) паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке.

2.7.2. Справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122ФЗ.

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

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения с разъяснением прав обжалования заявителем решения в судебном порядке (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении 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

2.11.1. 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, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в карточке учета обращений граждан.

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

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 Отдела 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 (креслами, 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;

(Окончание на 4-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении»

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы 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 листы).

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 Отдела 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 государственная 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 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 муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности 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 около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием заявлений и 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 Уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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

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

1) прием и регистрация заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу;

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;

5) рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура — прием и регистрация заявления от заявителя

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя в общий отдел Администрации муниципального района (кабинет № 1) либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подаётся на имя Главы муниципального района в одном экземпляре с приложением документов.

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

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов;

передает заявление на регистрацию в Общий отдел.

3.3.4. Результат административной процедуры прием и регистрация заявления от заявителя.

3.3.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела

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

3.4.2. Глава муниципального района, заместитель Главы администрации района, курирующий работу Отдела, рассматривают заявление, накладывают соответствующие резолюции и направляют заявление и представленные документы в Отдел для работы.

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

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

3.5. Административная процедура рассмотрение заявления с документами в Отделе

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

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения документов;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается об имеющихся недостатках.

3.5.4. Результат административной процедуры — рассмотрение заявления с документами в Отделе.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Административная процедура направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление

заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на жилые помещения за последние 5 лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

2) в Новгородском отделении Северо-Западного филиала АО «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» справку о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи.

Организации в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на полученные запросы.

3.6.3. Результат административной процедуры — получение полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и формирование учетного дела.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении государственного органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3.7. Административная процедура рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района (далее жилищная комиссия) является формирование учетного дела.

3.7.2. Специалист Отдела не позднее 25 (двадцати пяти) дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.7.3. Специалист Отдела после рассмотрения учетного дела жилищной комиссией и проект протоколов заседания общественной жилищной комиссии и проект постановления с указанием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.7.4. Заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий работу отдела, утверждает проект постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры — рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.8. Административная процедура выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.8.2. Специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, с даты принятия решения органом местного самоуправления уведомляет заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме Приложения № 5 или Приложения № 6 к Административному регламенту).

3.8.3. Результат административной процедуры — выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.8.4. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления другой государственной и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заместителем Главы администрации района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистом Отдела, заведующой Отделом немедленно информирует заместителя Главы администрации района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, 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 Отдела.

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 первого заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. 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 специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несут 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.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, заявлений о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к первому заместителю Главы администрации района, контролирующему и координирующему деятельность Отдела, или лицу его замещающему.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в статье 2.17.3. настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Отдела, руководителя Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителя решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

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

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя первого 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 лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

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

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

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

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

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

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 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 района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;

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 Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к первому заместителю Главы администрации района, контролирующему и коор-динирующему деятельность Отдела, или лицу его замещающему.

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

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав (список) участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.09.2018 № 3112 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав (список) участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предостав-лению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав (список) участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.04.2014 № 965 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципаль-ного района муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав (список) участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2015–2020 годы».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав (список) участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав (список) участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день подачи заявления о включении молодой семьи в состав (список) участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса РФ;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел): место нахождения Администрации Боровичского муниципального района: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 44.

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

Телефон/факс: 8(81664) 91299.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81664) 91213.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 08.0012.00
среда	не приемный день
четверг	с 08.0017.00 (обед с 1300 до 1400)
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

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

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

Адрес регионального государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (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): На основании Соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителем подается в МФЦ.

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

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

Телефон/факс: 8(81664) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

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)
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 в помещениях Отдела, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

на информационных стендах около кабинета Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

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

о месте нахождения Отдела, МФЦ;

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

о графике работы специалистов Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ;

об адресе Интернетсайтов Администрации муниципального района, МФЦ;

об адресе электронной почты Отдела, 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 услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и форме контроля за предоставлением услуги;

об основании для отказа в предоставлении услуги;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Отдела и МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за 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, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

Устное информирование проводится 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, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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 руководителем Отдела.

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

1.3.7.4. 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 Администрации Боровичского муниципального района; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области; на информационных стендах Отдела, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее 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).

1.3.7.5.Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Включение молодых семей в состав (список) участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее основное мероприятие).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего услугу

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

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

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) включение молодых семей в состав (список) участников основного мероприятия;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Отдел рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в кабинете № 1 общего отдела Администрации муниципального района и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 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);

постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322 «О государственной программе Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы» («Новгородские ведомости» (Официальный выпуск), № 23, 22.11.2013);

постановлением Администрации муниципального района от 26.09.2013 № 2082 «Об утверждении Положения о порядке работы общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района»;

постановление Администрации муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в Отдел с приложением следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (решение органа местного самоуправления);

4) документ (соответствующая справка, выписка), подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в банках или иных кредитных организациях с указанием размера вклада (при наличии);

5) извещение кредитной организации о принятии предварительного решения о предоставлении члену (членам) молодой семьи кредита для приобретения (строительства) жилья с указанием суммы кредита;

6) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки из ПФР об остатке средств материнского капитала (при наличии);

7) копия государственного сертификата на региональный капитал «Семья» (при наличии);

8) копия отчета о рыночной оценке объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии);

9) копия заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или транспортных средств, находящихся в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии);

10) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на продажу принадлежащего им на праве собственности недвижимого имущества с целью возможного привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодой семье (в случае, если молодая семья подтверждает наличие доходов в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, имуществом третьих лиц);

11) нотариально удостоверенный договор займа, заключенный членом (членами) молодой семьи с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его предоставления и выпиской из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица;

12) товарные накладные по форме № Торг12 или иные документы по формам, утвержденным в соответствии с информацией Министерства финансов Российской Федерации № П310/2012 «О вступлении в силу с 01 января 2013 года Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402ФЗ «О бухгалтерском учете» руководителем экономического субъекта, подтверждающими приобретение членом (членами) молодой семьи строительных материалов для строительства жилого дома в период после признания молодой семьи участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ";

13) согласие на обработку персональных данных от заявителя и членов его семьи (по форме приложения № 5 к Административному регламенту);

14) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке.

Копии документов заверяются специалистом Отдела при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

документы, указанные в подпунктах 12, 413 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

2) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (решение органа местного самоуправления);

2.6.4. При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, подается заявление, и дополнительно представляются следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение услуги;

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных и прекращенных правах членов молодой семьи на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет до даты подачи заявления, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке.

2.7.2. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (решение органа местного самоуправления).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 5 (пять) дней со дня принятия такого решения с разъяснением права обжалования заявителем решения в судебном порядке (приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел 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

2.11.1. 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, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

(Окончание на 6-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав (список) участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ»

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

2.12. Размер основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в кабинете № 1 общего отдела Администрации муниципального района в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в каточке учета обращений граждан.

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

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 Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим 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 (креслами 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 3 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 Отдела 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 государственная 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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 муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности 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 около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием заявлений и 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 Уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления

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

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

1) прием и регистрация заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела;

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;

5) рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура — прием и регистрация заявления от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя в общий отдел Администрации муниципального района (кабинет № 1) либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района в одном экземпляре (приложение № 3 к регламенту).

3.3.3. В случае обращения заявителя в общий отдел либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

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

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов;

передает заявление на регистрацию в общий отдел.

3.3.5. Результат административной процедуры прием и регистрация заявления от заявителя.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела

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

3.4.2. Глава муниципального района, заместитель Главы администрации района, курирующий работу Отдела, рассматривают поступившее заявление и накладывают соответствующие резолюции.

3.4.3. Результат административной процедуры — рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела, с наложением резолюций и направление заявления и документов в Отдел для работы.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Административная процедура рассмотрение заявления с документами в Отделе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с резолюцией Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующего работу Отдела, и с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Отдел для рассмотрения и принятия решения, в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается об имеющихся недостатках.

3.5.4. Результат административной процедуры — рассмотрение заявления с документами в Отделе.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (трех) рабочих дней.

3.6 Административная процедура направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.6.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование учетного дела.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3.7. Административная процедура рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района (далее жилищная комиссия) является формирование учетного дела.

3.7.2. Специалист Отдела не позднее 9 (девяти) дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.7.3. Специалист Отдела после рассмотрения учетного дела жилищной комиссией готовит протокол заседания жилищной комиссии и проект постановления с указанием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.7.4. Заместитель Главы администрации муниципального района подписывает проект постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры — рассмотрение учетного дела на заседании жилищной комиссии и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

3.8. Административная процедура выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Отдела в течение 5 (пяти) дней с даты принятия решения органом местного самоуправления уведомляет заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме Приложения № 4 к Административному регламенту).

3.8.3. Результат административной процедуры — выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.4. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4. Формы контроля за предоставлением 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 путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений регламента, а также путем проведения заместителем Главы администрации района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистом Отдела, заведующий Отделом немедленно информирует заместителя Главы администрации района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, 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 Отдела.

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 первого заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. 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 специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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 применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к первому заместителю Главы администрации района, контролирующему деятельность Отдела, или лицу его замещающему.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

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

Обжалование 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в статье 2.17.3. настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Отдела, руководителя Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

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

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя первого 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.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

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

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

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

регионального государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3134 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с решением Думы муниципального района от 24.11.2016 № 84 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 03.06.2015 № 1231 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района»,

от 03.11.2015 № 2247 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, на тех же основаниях, что и граждане Российской Федерации, замещавшие в период с 24 октября 1997 года до 31 декабря 2005 года должности муниципальной службы и муниципальные должности муниципальной службы в муниципальном образовании – город Боровичи и Боровичский район и замещавшие в период после 01 января 2006 года должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района (далее муниципальные служащие) при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в 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 соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. При наличии технической возможности 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:

1.3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

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

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

Телефон/факс: (81664) 91242, факс: (81664) 91299.

Адрес электронной почты: kadry@boradmin.ru.

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

График работы Отдела с заявителями:

понедельник неприменный день
вторник с 08 до 12 часов
среда неприменный день
четверг с 08 до 12 часов
пятница неприменный день
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить 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;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.1.5. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

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

Место нахождение МФЦ: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

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

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

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

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до18.30
вторник с 08.30 до18.30
среда с 08.30 до18.30
четверг 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.

В приемные дни без перерыва на обед.

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 Администрации, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации;

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;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации;

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 Администрации, МФЦ;

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

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации, Отдела, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

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

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела 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 письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется 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 Главой муниципального района.

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).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

осуществления выплат и расчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского района;

Отделом в части:

приема регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

подготовки и выдачи документов в случае обращения заявителя в Отдел;

МФЦ в части:

приема документов на предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и выдачи результата предоставления 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. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ, получение МФЦ отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Отдел направляет представленные заявителем заявление и документы в пятидневный срок со дня обращения заявителя на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года).

Комиссия в двадцатидневный срок со дня поступления заявления с документами в Отдел рассматривает представленные документы и выносит решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

В решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет указываются причины отказа.

Отдел в трехдневный срок со дня принятия комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляет копию решения заявителю.

Отдел в пятидневный срок со дня принятия комиссией решения о назначении пенсии за выслугу лет определяет размер указанной пенсии и производит её начисление.

2.4.2. Назначенная пенсия за выслугу лет перечисляется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района на банковский счет заявителя, открытый в банке или в кредитной организации, до десятого числа месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166ФЗ « О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» ("Российская газета", № 247, 20.12.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

областным законом от 30 июня 2016 года № 1005ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

решением Думы Боровичского муниципального района от 24.11.2016 № 84 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района» ("Официальный вестник", № 40, 09.12.2016 (приложение к газете « Красная искра"));

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27. 11.2013 № 2599 « Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство;

3) копию трудовой книжки;

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

5) документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации, – для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства;

6) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы), рассчитанного в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 24.11.2016 № 84;

7) решение представителя нанимателя об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет.

8) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета);

9) доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.6.2.В случае, если у заявителя помимо лицевых банковские реквизиты для перечисления пенсии заявитель подает заявление согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Копии вышеперечисленных документов должны быть заверены в нотариальном порядке. При предоставлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, уполномоченный орган проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

2.6.3. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. 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.

2.7. 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

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

д) совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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:

1) при замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами РФ осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, со дня замещения соответствующей должности;

2) выбор получателем пенсии за выслугу, предусмотренной Положением о пенсии за выслугу лет, для получения: пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»), со дня назначения данной выплаты;

3) нахождение в местах лишения свободы по приговору суда – с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления указанного обстоятельства;

4) выезд на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации – со дня такого выезда.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на получение пенсии за выслугу лет;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Основания для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги:

1) отказ – лица, получающего пенсию за выслугу лет, от ее получения – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом получено заявление об отказе в получении пенсии за выслугу лет;

2) объявление лица, получающего пенсию за выслугу, в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

(Окончание на 8-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района»

(Окончание. Начало на 7-й стр.)

3) смерть лица, получающего пенсию за выслугу — с первого числа месяца, следующего за месяцем смерти;

4) истечение срока признания лица инвалидом I, II группы.

2.10.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, в трехдневный срок со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел 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 услуги

2.11.1. 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 отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим госуслуги, органом, предоставляющим услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Отделом 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 в день передачи МФЦ таких документов в Отдел.

2.14.2. При наличии технической возможности 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 Администрации, 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 Администрацией.

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 Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим 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 (креслами, 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 Администрации;

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.

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 Администрации 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 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, мониторить, 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 около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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 наличии технической возможности 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 видов 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».

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал);

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

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании в Портале заявления на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

2.17.6. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура — прием и регистрация заявления с документами от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муниципального района.

3.2.3. Результат административной процедуры — регистрация заявления с документами и направление документов Главе муниципального района на рассмотрение.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.5. 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 Администрации муниципального района, 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 услуги;

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

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

6) 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.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

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

3.3. Административная процедура — рассмотрение заявления

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Отделе и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе муниципального района для наложения резолюции.

3.3.2. Глава муниципального района налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет в Отдел для дальнейшей работы.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

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

3.3.4. Результатом административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня

3.3.6. Должностному лицу (специалисту), не представившему (несвоевременно представившему) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Административная процедура — принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.4.3. Комиссия принимает следующие решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В соответствии с протоколом заседания Комиссии готовятся проекты распоряжений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложениями №№ 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры — принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней.

3.5. Административная процедура — уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) направляется специалистом Отдела заявителю.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры — направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.5.7. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос

3.6. Административная процедура — выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в отдел по бухгалтерскому учету Администрации Боровичского муниципального района, уполномоченный на выплату пенсии за выслугу лет (далее — отдел по бухгалтерскому учету).

3.6.2. Специалист отдела по бухгалтерскому учету в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры — выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период с 1 по 10 число каждого месяца.

3.6.5. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Думы Боровичского муниципального района об оплате труда в Администрации Боровичского муниципального района;

изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно руководителем Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации 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 Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. 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 специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.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 применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений,

составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим услугу;

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

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 муниципальной 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3143 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципа-льных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предостав-лению Администрацией Боровичского муниципального района муниципаль-ной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муни-ципальной собственности, в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муници-пального района от 14.06.2016 № 1328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципаль-ного района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Граждане по истечении пяти лет со дня предоставления им земельного участка в безвозмездное пользование для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

1.2.2. Граждане по истечении пяти лет со дня предоставления им земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

1.2.3. Граждане, которые имеют право на получение бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, данного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества в соответствии с федеральными законами;

1.2.4. Молодые семьи, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, в границах населенных пунктов поселения или для данного строительства, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при условии проживания одного из супругов либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок, непрерывно в течение пяти лет до даты подачи заявления.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность супругов в составе молодой семьи и их детей, не достигших возраста восемнадцати лет, (при наличии) либо в собственность одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи и его детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного строительства.

Под молодой семьей понимаются состоящие в зарегистрированном браке граждане, возраст одного из которых на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства не превышает 35 лет, и их дети, не достигшие возраста восемнадцати лет, (при наличии), а также один молодой родитель в составе неполной молодой семьи, возраст которого на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства не превышает 35 лет, и его дети, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Срок проживания одного из супругов в составе молодой семьи либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории поселения считается непрерывным, если указанные граждане выезжали за пределы этого поселения не более чем на три месяца в течение одного года;

1.2.5. Граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность граждан, имеющих ребенка-инвалида, и ребенка-инвалида либо в собственность одного родителя в составе неполной семьи и ребенка-инвалида или в собственность ребенка-инвалида, если в его интересах действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства;

1.2. 7. Граждане, которым предоставляются для садоводства, огородничества и дачного строительства, земельные участки в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже средне районного уровня;

1.2.8. Граждане, в пользовании которых земельный участок находится в фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности на наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

1.2.9. Лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории в границах этой территории.

1.2.10. Религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке.

1.2.11. Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, при разделе земельного участка, предоставленного данной организации и относящегося к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Земельный участок предоставляется в общую собственность членов данной организации.

1.2.12. Религиозная организация, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначен для сельскохозяйственного производства, в случае, если данный земельный участок предоставлен из земель сельскохозяйственного назначения.

1.2.13. Граждане, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов данного поселения, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения, при условии проживания на территории поселения не менее 5 лет.

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

1.2.15. При наличии технической возможности 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:

1.3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): 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) 91203;

начальник Отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91299;

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

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	неприемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	неприемный день
четвер	неприемный день
пятница	неприемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

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

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

1.3.1.4. 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;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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.

1.3.1.5. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

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

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

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

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

Адрес электронной почты МФЦ: 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.

В приемные дни без перерыва на обед.

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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте 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.

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

на информационных стендах Администрации;

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 Администрации, 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 города 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 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. 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 направления Б.го ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется 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 (но менее № 10).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу — Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации Боровичского муниципального района (далее постановление) о включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

издания постановления об отказе во включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

издания постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно;

издания постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

подготовки проекта постановления об отказе во включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно;

подготовки проекта постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление услуги,

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания 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. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление о включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

постановление об отказе во включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно;

постановление об исключении граждан из Списка получателей земельных участков.

В случае направление заявителем комплексного запроса через МФЦ, получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно в случае обращения заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.8, 1.2.9, 1.2.10, 1.2.11, 1.2.12 настоящего Административного регламента, принимается в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления, по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.2. Постановление о включении (об отказе во включении) гражданина или граждан в Список получателей земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.3. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет. В случае отсутствия сформированных земельных участков, Администрация обеспечивает формирование земельного участка в соответствии с поступившими заявлениями граждан в срок, не превышающий 1 года 6 месяцев со дня принятия решения о включении граждан в Список получателей земельных участков.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст.4147; 29.01.1996, № 5, ст.410; 03.12.2001, № 49, ст.4552; 25.12.2006, № 289);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 25, 12.12.2011);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, 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.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для лиц, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

договор о развитии застроенной территории;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРН);

2) для лиц, указанных в пунктах 1.2.8, 1.2.10 и 1.2.12 настоящего Административного регламента:

копия документа, подтверждающего личность лица, подающего заявление,

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;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) для лиц, указанных в пункте 1.2.11 настоящего Административного регламента:

копия документа, подтверждающего личность лица, подающего заявление,

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

(Продолжение на 10-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

(Продолжение. Начало на 9-й стр.)

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

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

4) для лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

5) для лиц, указанных в пункте 1.2.13 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

справка о регистрации по месту жительства;

6) для лиц, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к отдельным категориям граждан в соответствии с федеральными законами;

справка о регистрации по месту жительства;

7) для лиц, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

8) для лиц, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

9) для лиц, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия свидетельства о рождении ребенка;

нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности;

нотариально заверенная копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

10) для лиц, указанных в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

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

1) для лиц, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

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

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) для лиц, указанных в пунктах 1.2.10 и 1.2.12 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРЮЛ;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) для лиц, указанных в пункте 1.2.11 настоящего Административного регламента:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;

4) для лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

5) для лиц, указанных в пункте 1.2.13 настоящего Административного регламента:

справка о регистрации по месту жительства;

выписки из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица (имеющегося (имеющихся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН;

6) для лиц, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшееся (имеющееся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН (на всех членов семьи).

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений 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

2.7.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые 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, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или здание, строение, сооружение в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из правоустанавливающей и правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении права на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

утвержденный проект планировки или утвержденный проект межевания в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в отделе по учету и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

справку с места жительства или выписку из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справку о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копию судебного решения об установлении факта проживания.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

подача гражданами заявлений об исключении из Списка получателей земельных участков;

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

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в Список получателей земельных участков.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. 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 отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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 таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией 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 в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности 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 Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, 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 Администрацией.

2.15. Требования к размещению, 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 Администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим 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 (креслами 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 Администрации;

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 должностного лица Администрации 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 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 информационнокоммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности 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 около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация и учет всех жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.1.6.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Документы и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенных МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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 наличии технической возможности 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.

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также необходимости при представлении 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 (функций) Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1к 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:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

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

(Окончание на 11-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

(Окончание. Начало на 9-10-й стр.)

3) 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо издание постановления об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков;

5) издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно;

6) издание постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков;

7) подписание акта приемепередачи земельного участка.

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура — прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо 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 при наличии технической возможности сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2 В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры — 10 (десять) минут.

3.3.4. При наличии технической возможности 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:

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 услуги;

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

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

6) 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;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

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

3.4. Административная процедура — рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе муниципального района.

3.4.2. Глава муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы Администрации, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы Администрации, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

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 несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры — 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура — формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — издание постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо издание постановления об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков

3.6.1. Основанием для издания постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо издания постановления об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.6.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела формирует Список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявлений. Если дата регистрации заявлений совпадает, Список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Постановление о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков подписывает Глава муниципального района или заместитель Главы Администрации Боровичского муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.4. Результат административной процедуры — издание постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо издание постановления об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры — 20 (двадцать) календарных дней. Постановление направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня его издания.

3.6.6. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.7. Постановление о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков 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 (функций) Новгородской области».

3.7. Административная процедура — издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно является формирование полного пакета документов.

В случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктами 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента, формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется Администрацией.

3.7.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации Боровичского муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно подписывает Глава муниципального района или заместитель Главы Администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.7.3. Результат административной процедуры — издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры — двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.5. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.6. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно 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 (функций) Новгородской области».

3.8. Административная процедура — издание постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры по изданию постановления об исключении граждан их Списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданами заявлений об исключении из Списка получателей земельных участков;

2) издание постановления о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

3) выявление в представленных в уполномоченный орган документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в Список получателей земельных участков;

4) получение согласия граждан, указанных в пунктах 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента, на предоставление земельного участка на территории иного поселения в случае отсутствия свободных земельных участков на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

5) предоставление органом местного самоуправления иного поселения земельного участка по основаниям, установленным пунктами 712 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

3.8.2. Специалист Отдела готовит проект постановления об исключении граждан их Списка получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Постановление об исключении граждан из Списка получателей земельных участков подписывает Глава муниципального района или заместитель Главы Администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.8.3. Результат административной процедуры — издание постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры — 20 (двадцать) календарных дней.

3.8.5. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8.6. Постановление об исключении граждан их Списка получателей земельных участков 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 (функций) Новгородской области».

3.9. Административная процедура — подписание и выдача заявителю акта приемапередачи земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю акта приемапередачи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.9.2. Специалист Отдела готовит и передает акт приемапередачи земельного участка на подпись заведующему Отделом.

3.9.3. Специалист Отдела приглашает заявителя для подписания акта приемапередачи с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передает акт приемапередачи в МФЦ для выдачи заявителю.

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры — подписание акта приемапередачи земельного участка.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информируют заместителя Главы Администрации, курирующего Отдел, 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1.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.

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, информации государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в статье 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района.

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.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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 Многофункциональный центр.

5.4.3. При наличии технической возможности 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: https://dosudebnoe.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её 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 её 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, заведующего Отделом — Главой муниципального района;

МФЦ — заместителем Главы Администрации, осуществляющим надзорные и контрольные функции в деятельностью 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. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3144 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Адми-нистрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.06.2016 № 1327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Граждане по истечении пяти лет со дня предоставления им земельного участка в безвозмездное пользование для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет.

1.2.2. Граждане по истечении пяти лет со дня предоставления им земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет.

1.2.3. Граждане, которые имеют право на получение бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества в соответствии с федеральными законами.

1.2.4. Молодые семьи, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, в границах населенных пунктов поселения или для дачного строительства, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при условии проживания одного из супругов либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок, непрерывно в течение пяти лет до даты подачи заявления.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность супругов в составе молодой семьи и их детей, не достигших возраста восемнадцати лет, (при наличии) либо в собственность одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи и его детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного строительства.

Под молодой семьей понимаются состоящие в зарегистрированном браке граждане, возраст одного из которых на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства не превышает 35 лет, и их дети, не достигшие возраста восемнадцати лет, (при наличии), а также один молодой родитель в составе неполной молодой семьи, возраст которого на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства не превышает 35 лет, и его дети, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Срок проживания одного из супругов в составе молодой семьи либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории поселения считается непрерывным, если указанные граждане выезжали за пределы этого поселения не более чем на три месяца в течение одного года.

1.2.5. Граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

Земельный участок предоставляется в собственность гражданина, имеющего трех и более детей, либо в общую долевую собственность, состоящих в зарегистрированном браке граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального жилищного или дачного строительства.

1.2.6. Семьи, имеющие в своем составе детейинвалидов, а также ребенокинвалид, в интересах которого действует опекун (попечитель), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность граждан, имеющих ребенкаинвалида, и ребенкаинвалида либо в собственность одного родителя в составе неполной семьи и ребенкаинвалида или в собственность ребенкаинвалида, если в его интересах действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства.

1.2.7. Граждане, которым предоставляются для садоводства, огородничества и дачного строительства, земельные участки в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднего районного уровня.

1.2.8. Граждане, у которых земельный участок находится в фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.9. Лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории в границах этой территории.

1.2.10. Религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке.

1.2.11. Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, при разделе земельного участка, предоставленного данной организации и относящегося к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Земельный участок предоставляется в общую собственность членов данной организации.

1.2.12. Религиозная организация, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначен для сельскохозяйственного производства, в случае, если данный земельный участок предоставлен из земель сельскохозяйственного назначения.

1.2.13. Граждане, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов данного поселения, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения, при условии проживания на территории поселения не менее 5 лет.

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

1.2.15. При наличии технической возможности 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:

1.3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): 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) 91203;

начальник Отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91299;

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

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	неприемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	неприемный день
четверг	неприемный день
пятница	неприемный день
суббота, вс	выходной день

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

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

1.3.1.4. 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 услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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.

1.3.1.5. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

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

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

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

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

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до18.30
вторник	с 08.30 до18.30
среда	с 08.30 до18.30
четверг	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.

В пятницу один день перерыва на обед.

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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте 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.

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

на информационных стендах Администрации;

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 Администрации, 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 муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении 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 города 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 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. 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 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 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, рекомендуется использовать выделяющий другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации Боровичского муниципального района (далее постановление) о включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

издания постановления об отказе во включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

издания постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно;

издания постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

подготовки проекта постановления об отказе во включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно;

подготовки проекта постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги,

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания 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. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления услуги являются:

постановление о включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

постановление об отказе во включении гражданина или граждан в Список получателей земельных участков;

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно;

постановление об исключении граждан из Списка получателей земельных участков.

В случае направление заявителем комплексного запроса через МФЦ, получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно в случае обращения заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.8, 1.2.9, 1.2.10, 1.2.11, 1.2.12 настоящего Административного регламента, принимается в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления, по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.2. Постановление о включении (об отказе во включении) гражданина или граждан в Список получателей земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.3. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет. В случае отсутствия сформированных земельных участков, Администрация обеспечивает формирование земельного участка в соответствии с поступившими заявлениями граждан в срок, не превышающий 1 года 6 месяцев со дня принятия решения о включении граждан в Список получателей земельных участков.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст.4147; 29.01.1996, № 5, ст.410; 03.12.2001, № 49, ст.4552; 25.12.2006, № 289);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

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, N 29, ст. 4479);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (''Новгородские ведомости'' (официальный выпуск), № 25, 12.12.2011);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

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 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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», при условии прохождения 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.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятелно:

1) для лиц, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

договор о развитии застроенной территории;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРН);

2) для лиц, указанных в пунктах 1.2.8, 1.2.10 и 1.2.12 настоящего Административного регламента:

(Продолжение на 13-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

(Продолжение. Начало на 12-й стр.)

копия документа, подтверждающего личность лица, подающего заявление,

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;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) для лиц, указанных в пункте 1.2.11 настоящего Административного регламента:

копия документа, подтверждающего личность лица, подающего заявление,

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;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

4) для лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

5) для лиц, указанных в пункте 1.2.13 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем); справка по месту жительства;

6) для лиц, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к отдельным категориям граждан в соответствии с федеральными законами;

справка о регистрации по месту жительства;

7) для лиц, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

справка о месте жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

8) для лиц, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

9) для лиц, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия свидетельства о рождении ребенка;

нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности;

нотариально заверенная копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

10) для лиц, указанных в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

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

1) для лиц, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента:

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

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) для лиц, указанных в пунктах 1.2.10 и 1.2.12 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРЮЛ;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) для лиц, указанных в пункте 1.2.11 настоящего Административного регламента:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;

4) для лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

5) для лиц, указанных в пункте 1.2.13 настоящего Административного регламента:

справка о регистрации по месту жительства;

выписки из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН;

6) для лиц, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН (на всех членов молодой семьи);

7) для лиц, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в ЕГРН (на всех членов семьи).

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений 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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые 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, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или здание, строение, сооружение в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Новгородской области (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении права на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

утвержденный проект планировки или утвержденный проект межевания в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в отделе по учету и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

справку о месте жительства или выписку из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справку о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копию судебного решения об установлении факта проживания.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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: обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

подача гражданами заявлений об исключении из Списка получателей земельных участков;

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

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в Список получателей земельных участков.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. 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 отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время 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 таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией 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 в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. При наличии технической возможности 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 Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, 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 Администрацией.

2.15. Требования к размещению, 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 Администрации должны соответствовать требованиям эргономики и санитарным 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 (креслами 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 Администрации; 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 должностного лица Администрации 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 Администрации Боровичского муниципального района 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 тестовая 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 информационнокоммуникационных 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 около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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 наличии технической возможности 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). «Логина и пароля» 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 РФ модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной 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,

(Окончание на 14-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

(Окончание. Начало на 12-13-й стр.)

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».

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее Порталы);

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

3) 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, требования к порядку

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо издание постановления об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков;

5) издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно;

6) издание постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков;

7) подписание акта приемапередачи земельного участка.

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура — прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо 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 при наличии технической возможности сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры — 10 (десять) минут.

3.3.4. При наличии технической возможности 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:

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 услуги;

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

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

6) 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;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

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

3.4. Административная процедура — рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является передача зарегистрированного заявления Главе муниципального района.

3.4.2. Глава муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет заместителю Главы Администрации, курирующему Отдел.

3.4.3. Заместитель Главы Администрации, курирующий Отдел, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его и с соответствующей визой направляет его заведующему Отделом.

3.4.4. Заведующий Отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

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 несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры — 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Административная процедура — формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура — издание постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо издание постановления об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков

3.6.1. Основанием для издания постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо издания постановления об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.6.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела формирует Список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявлений. Если дата регистрации заявлений совпадает, Список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Постановление о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков подписывает Глава муниципального района или заместитель Главы Администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.4. Результат административной процедуры — издание постановления о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо издание постановления об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры — 20 (двадцать) календарных дней. Постановление направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня его издания.

3.6.6. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.7. Постановление о включении заявителя в Список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в Список получателей земельных участков 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 (функций) Новгородской области».

3.7. Административная процедура — издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно является формирование полного пакета документов.

В случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктами 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента, формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется Администрацией.

3.7.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно подписывает Глава муниципального района или заместитель Главы Администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.7.3. Результат административной процедуры — издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры — двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.5. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.6. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно 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 (функций) Новгородской области».

3.8. Административная процедура — издание постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры по изданию постановления об исключении граждан их Списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданами заявлений об исключении из Списка получателей земельных участков;

2) издание постановления о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

3) выявление в представленных в уполномоченный орган документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в Список получателей земельных участков;

4) получение согласия граждан, указанных в пунктах 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента, на предоставление земельного участка на территории иного поселения в случае отсутствия свободных земельных участков на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

5) предоставление органом местного самоуправления иного поселения земельного участка по основаниям, установленным пунктами 712 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

3.8.2. Специалист Отдела готовит проект постановления об исключении граждан их Списка получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему Отделом, далее в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Постановление об исключении граждан из Списка получателей земельных участков подписывает Глава муниципального района или заместитель Главы Администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.8.3. Результат административной процедуры — издание постановления об исключении граждан из Списка получателей земельных участков, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры — 20 (двадцать) календарных дней.

3.8.5. При готовности документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8.6. Постановление об исключении граждан их Списка получателей земельных участков 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 (функций) Новгородской области».

3.9. Административная процедура — подписание и выдача заявителю акта приемапередачи земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю акта приемапередачи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.9.2. Специалист Отдела готовит и передает акт приемапередачи земельного участка на подпись заведующему Отделом.

3.9.3. Специалист Отдела приглашает заявителя для подписания акта приемапередачи с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передает акт приемапередачи в МФЦ для выдачи заявителю.

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры — подписание акта приемапередачи земельного участка.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информирует заместителя Главы Администрации, курирующего Отдел, 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) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения 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 специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.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 применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

за полноту государственной (муниципальной) услуги, предоставляемую государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

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 и ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в статье 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, подаются Главе муниципального района.

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

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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.

5.4.3. При наличии технической возможности 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 (функций)»;

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её 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 её 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, ответ 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, заведующего Отделом — Главой муниципального района;

МФЦ — заместителем Главы Администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью 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. Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую 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.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Порядок проведения муниципального этапа конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Боровичского муниципального района

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

22.10.2018 № 3658 г.Боровичи

Об утверждении Порядка муниципального этапа конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Боровичского района

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 11.09.2018 № 3173 «О подготовке и реализации на территории Боровичского муниципального района проектов поддержки местных инициатив» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения муниципального этапа конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Боровичского муниципального района.

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный этап конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Боровичского муниципального района проводится с целью отбора приоритетных проектов для направления их на областной конкурс предоставления субсидий бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при реализации приоритетных проектов поддержки местных инициатив, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год (далее субсидия).

1.2. Размер субсидии поселению составляет не более 700,0 тыс.рублей. Условием является наличие софинансирования со стороны бюджета поселения не менее 10 % от суммы субсидии и со стороны населения не менее 5 % от суммы субсидии, предоставляемой из областного бюджета.

1.3. Под проектами поддержки местных инициатив граждан понимаются проекты (программы), отобранные населением на собрании граждан в городе Боровичи и в сельских поселениях Боровичского района (далее ППМИ) и направленные на вовлечение граждан в решение вопросов местного значения поселения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и областным законом от 23.10.2014 № 637ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Новгородской области вопросов местного значения», (далее проекты), в том числе:

обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурнооздоровительных и спортивных мероприятий; организация благоустройства территории (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения;

участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов; организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

1.4. В конкурсном отборе не могут принимать участие проекты, направленные на реализацию вопросов местного значения поселения, связанных с выполнением мероприятий по капитальному строительству и реконструкции объектов инфраструктуры.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Организатором конкурса является Администрация Боровичского муниципального района в лице отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района (далее Отдел ОРиМС).

2.2. Для организационного обеспечения, подготовки и проведения конкурса Отдел ОРиМС:

2.2.1. Подготавливает проект постановления Администрации муниципального района о проведении конкурса и утверждении состава конкурсной комиссии по рассмотрению заявок по реализации ППМИ (далее конкурсная комиссия);

2.2.2. Устанавливает сроки приема заявок и документов на участие в конкурсе и обнародует конкурс;

2.2.3. Размещает на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района извещение о начале приема заявок, содержащее следующую информацию:

наименование и адрес организатора конкурсного отбора;

адрес, дату, время начала и окончания приема заявок;

перечень документов, представляемых на конкурсный отбор, и требования к их оформлению;

контактные данные;

2.2.4. Организует консультирование по вопросам подготовки к конкурсу, прием, регистрацию заявок и документов на участие в конкурсе и обеспечивает их сохранность.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального района.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются представители Администрации муниципального района, депутаты Думы Боровичского муниципального района, представители Общественного совета Администрации Боровичского муниципального района, средств массовой информации. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек.

3.3. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и документы на участие в конкурсе в соответствии с методикой оценки проектов местных инициатив граждан на территории Боровичского муниципального района с учетом балльной оценки по критериям конкурсного отбора согласно пункту 5.2 настоящего Порядка и Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.4. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

3.6. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

3.7. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии или другой член конкурсной комиссии, председательствовавший на заседании конкурсной комиссии по письменному поручению председателя конкурсной комиссии.

3.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании конкурсной комиссии.

4. Участники конкурсного отбора и прием заявок

4.1. Участниками конкурсного отбора могут быть Администрации сельских поселений Боровичского района, в случае, если в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация городского поселения не образована, то участником конкурсного отбора выступает инициативная группа по проекту поддержки местных инициатив граждан города Боровичи, избранная на собраниях с жителями города Боровичи в рамках реализации ППМИ (далее участники конкурсного отбора).

4.2. Участники конкурсного отбора в течение 14 календарных дней со дня начала приема заявок представляет в Отдел ОРиМС на бумажном носителе и на электронном носителе в формате pdf следующие документы:

заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее заявка);

протокол собрания жителей населенного пункта по выбору проекта, определению вклада в его реализацию, в том числе в неденежной форме, населения, организаций и (или) индивидуальных предпринимателей и состава инициативной группы;

лист регистрации участников собрания жителей населенного пункта поселения и фотографии собрания жителей;

выписку из решения о бюджете или сводной бюджетной росписи бюджета поселения о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных на реализацию проекта в текущем году, заверенную Главой муниципального образования Боровичского района, а в случае, если в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация городского поселения не образуется — Главой муниципального района (либо гарантийное письмо);

гарантийные письма от организаций и (или) индивидуальных предпринимателей о готовности принять участие в софинансировании проекта;

документы, подтверждающие, что объект, предлагаемый для реализации в рамках проекта, находится в собственности поселения (копии свидетельства о праве собственности или других правоустанавливающих документов, заверенные Главой муниципального образования Боровичского района, а в случае, если в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация городского поселения не образуется — Главой муниципального района);

документы, подтверждающие стоимость проекта (проектно-сметная документация, рабочий проект, локальная смета, смета, сметный расчет, прайс-лист и другие), в том числе техническую документацию, подтверждающую стоимость неоплачиваемого труда, а также гарантийные письма граждан и (или) юридических лиц о безвозмездном предоставлении техники и материалов с указанием стоимости эксплуатации техники и стоимости предоставляемых материалов (при наличии);

копии информационных материалов, ссылки на Интернет и ТВресурсы, которые касаются освещения участия населения в реализации проекта.

4.3. Участники конкурсного отбора дополнительно могут представить следующие документы:

материалы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы, на решение которой направлена реализация проекта (предписания, постановления, определения и т.д.);

итоги народных творческих конкурсов по выбору проекта (презентации, детские поделки, частушки и т.д.);

фотографии, свидетельствующие о неудовлетворительном состоянии объекта, предлагаемого для реализации в рамках проекта.

4.4. Отдел ОРиМС осуществляет регистрацию представленных документов в день поступления.

4.5. Участники конкурсного отбора имеют право отозвать свою заявку и отказаться от участия в конкурсном отборе путем направления письменного уведомления (заявления) на имя управляющего Делами администрации Боровичского муниципального района не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора.

4.6. Участник конкурсного отбора вправе вносить изменения в проект в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Порядка, в Отдел ОРиМС.

4.7. Отдел ОРиМС не позднее 3 рабочих дней со дня окончания приема документов, предусмотренных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия представленных заявок требованиям полноты представленных документов, предусмотренных пунктами 4.2, 4.3 настоящего Порядка, и соблюдения условий софинансирования со стороны муниципального образования и населения, установленных пунктом 1.2 настоящего Порядка.

4.8. Проекты не допускаются к участию в конкурсном отборе в случае:

представления неполного пакета документов, установленных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

несоблюдения условия софинансирования, предусмотренного пунктом 1.2. настоящего Порядка.

4.9. Участники конкурсного отбора, в случае если проекты не допущены к участию в конкурсном отборе по основаниям, установленным в пункте 4.8 настоящего Порядка, Отдел ОРиМС направляет мотивированное уведомление в течение 3 рабочих дней с даты окончания проверки соответствия представленных документов, предусмотренных пунктам 4.2, 4.3 настоящего Порядка, требованиям полноты и возвращает поданные ими заявки и прилагаемые документы.

5 . Критерием отбора проекта

5.1.. На конкурсный отбор от одного поселения может быть представлен только один проект, подготовленный участниками конкурсного отбора.

5.2. Критериями конкурсного отбора проекта являются:

5.2.1. Вклад участников реализации проекта:

уровень софинансирования проекта со стороны бюджета поселения; уровень софинансирования проекта со стороны населения; уровень софинансирования проекта со стороны организаций и (или) индивидуальных предпринимателей;

вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы);

вклад организаций и (или) индивидуальных предпринимателей в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы);

5.2.2. Социальная и экономическая эффективность реализации проекта:

доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта;

доступность финансовых ресурсов, наличие механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта инфраструктуры результата реализации проекта;

5.2.3. Степень участия населения населенного пункта в определении и решении проблемы, заявленной в проекте:

степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения;

степень участия населения населенного пункта в определении параметров проекта на собрании жителей населенного пункта;

использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы и разработки заявки;

5.2.4. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта;

5.2.5. Перспективы дальнейшего развития проекта, многоэтапность его реализации.

6. Порядок проведения конкурса, определения победителя

6.1. Отдел ОРиМС выезжает членам конкурсной комиссии не менее чем за 7 календарных дней до назначенного дня заседания конкурсной комиссии оценочные листы по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку на бумажном носителе и документы, указанные в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Порядка, на электронном носителе.

6.2. Члены конкурсной комиссии оценивают представленные документы и в течение 5 календарных дней со дня их поступления направляют в Отдел ОРиМС заполненные оценочные листы.

6.3. Отдел ОРиМС на основании полученных оценочных листов членов конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня с даты окончания срока предоставления членами конкурсной комиссии оценочных листов методом сложения определяет общую предварительную оценку проектов, представленных для участия в конкурсном отборе. Общая предварительная оценка членов конкурсной комиссии учитывается конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора проектов.

6.4. Отдел ОРиМС осуществляет передачу в конкурсную комиссию документов, указанных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Порядка, оценочных листов членов конкурсной комиссии, сведений об общей предварительной оценке проектов, представленных для участия в конкурсном отборе, в день проведения конкурсного отбора.

6.5. Конкурсная комиссия формирует рейтинг проектов и определяет проекты, которые будут направлены в государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации» на конкурсный отбор проектов в целях предоставления субсидий.

6.6. Конкурсный отбор проходят не более 3 проектов, получивших наибольший суммарный балл по всем критериям конкурсного отбора.

6.7. В случае наличия нескольких проектов, получивших одинаковый суммарный балл по всем критериям конкурсного отбора, преимуществом обладает проект, в котором предусмотрен наибольший уровень софинансирования по критерию, указанному в 5.2 настоящего Порядка.

6.8. В случае наличия нескольких проектов, получивших одинаковый суммарный балл по всем критериям конкурсного отбора, а также одинаковый балл по критерию, указанному в 5.2 настоящего Порядка, преимуществом обладает участник конкурсного отбора, подавший заявку раньше.

6.9. По итогам проведенного конкурсного отбора конкурсная комиссия принимает решения о признании проектов прошедшими конкурсный отбор.

6.10. Отдел ОРиМС в течение 3 рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора информирует участников конкурсного отбора о результатах конкурсного отбора путем размещения итогов конкурсного отбора на официальном сайте.

6.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

Приложение № 1

ФОРМА ЗАЯВКИ. В конкурсную комиссию Боровичского муниципального района

ЗАЯВКА для участия в конкурсном отборе

1. Название проекта (название проекта в соответствии со сметной и технической документацией)

2. Место реализации проекта

2.1. Наименование района Новгородской области

2.2. Поселение

3. Описание проекта:

3.1. Типология проекта:

обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурнооздоровительных и спортивных мероприятий;

организация благоустройства территории (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них; создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения;

участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения; иные вопросы, отнесенных к полномочиям по реализации вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнение составляет реализация вопросов местного значения поселения, связанных с выполнением мероприятий по капитальному строительству и реконструкции объектов инфраструктуры.

3.2. Описание проблемы, на решение которой направлен проект (описать суть проблемы, ее негативные социальнозкономические последствия, степень неотложности решения проблемы, текущее состояние объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом, и т.д.)

3.3. Мероприятия по реализации проекта: (что конкретно и каким способом планируется выполнить в рамках проекта)

3.4. Ожидаемые результаты

3.5. Наличие технической документации:

4. Информация для оценки заявки

4.1. Планируемые источники финансирования мероприятий проекта

4.2. Социальная эффективность от реализации проекта

4.2.1. Прямые благополучатели проекта (описываются группы населения, которые регулярно будут пользоваться результатами выполненного

проекта (например, в случае ремонта улицы прямые благополучатели — это жители этой и прилегающих

улиц, которые регулярно ходят или ездят по отремонтированной улице)

Число прямых благополучателей (человек)ъ

4.3. Участие населения и спонсоров в определении проекта и содействие в его реализации

4.3.1. Число лиц, принявших участие в идентификации проблемы в процессе предварительного рассмотрения (согласно протоколам предварительных собраний, результатам анкетирования и т.д.)

4.3.2. Число лиц, принявших участие в собрании граждан

_____

(согласно протоколу общего собрания)

4.3.3. Участие населения и спонсоров в реализации проекта в неденежной форме:

неденежный вклад населения и его описание (неденежный вклад включает безвозмездный труд, строительные материалы или оборудование). Предполагается ли неденежный вклад населения? да нет

Если да, сумма неденежного вклада населения в рублях

Предполагается ли неденежный вклад спонсоров? да нет. Если да, сумма неденежного вклада спонсоров в рублях

4.4. Эксплуатация и содержание объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом

Мероприятия по эксплуатации и содержанию объекта инфраструктуры (описание мероприятий, содержащее способы, которыми поселение и (или) специализированная организация будут содержать и эксплуатировать объект инфраструктуры после завершения проекта, с указанием наличия (отсутствия) ресурсов для функционирования объекта инфраструктуры)

4.4.1. Расходы на эксплуатацию и содержание объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом, на первый год (описание необходимых расходов на эксплуатацию и содержание объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом, на первый год после завершения проекта с указанием, кто будет предоставлять необходимые ресурсы. Например, зарплата, текущий ремонт, расходные материалы и т.д.):

4.4.2. Участие населения в обеспечении эксплуатации и содержании объекта инфраструктуры после завершения проекта.

Предполагается ли участие населения в эксплуатации и содержании объекта инфраструктуры

4.5. Использование средств массовой информации и иных способов информирования населения при реализации проекта

Использовались ли средства массовой информации для информирования населения в процессе отбора и подготовки проекта? да нет

Если да, перечислите:

Использование специальных информационных досок (стендов) да нет

Наличие публикаций в газетах да нет

Информация по телевидению да нет

Информация в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях - да нет

(к заявке необходимо приложить документы (публикации, фото и т.д.), подтверждающие фактическое использование средств массовой информации или иных способов информирования населения при подготовке проекта);

4.6. Количество созданных рабочих мест в рамках реализации проекта:

если создаются, то опишите:

5. Ожидаемая продолжительность реализации проекта (дней)

6. Перспективы дальнейшего развития проекта

7. Сведения об инициативной группе

Состав инициативной группы (указываются Ф.И.О. полностью, контактный телефон, email)

8. Дополнительная информация и комментарии

Проект поддержан населением на собрании граждан

Дата проведения_____

Глава поселения: (подпись)

Приложение № 2

МЕТОДИКА оценки проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Боровичского муниципального района

1.1. Оценка проектов местных инициатив граждан осуществляется по следующим критериям

1.1. Вклад участников реализации проекта в его финансирование

1.1.1. Уровень софинансирования со стороны бюджета поселения (минимальный уровень X % от объема запрашиваемой субсидии, значение, при достижении и превышении которого присуждается 100 баллов, 30 % от объема запрашиваемой субсидии):

в случае если уровень софинансирования составляет меньше 30 %, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

B = (S X) / (30 X) • 100, где:

S уровень фактического софинансирования со стороны бюджета поселения в процентах.

В случае, если уровень софинансирования составляет X %, то начисляется 0,5 балла.

В случае, если уровень софинансирования составляет 30 % и более, то начисляется 100 баллов;

1.1.2. Уровень софинансирования со стороны населения (минимальный уровень X % от объема запрашиваемой субсидии, значение, при достижении и превышении которого присуждается 100 баллов, 20 % от объема запрашиваемой субсидии):

в случае если уровень софинансирования составляет меньше 20 %, то количество начисляемых баллов вычисляется по формуле: B = (S X) / (20 X) • 100, где:

S уровень софинансирования в процентах.

В случае если уровень софинансирования составляет X %, то начисляется 0,5 балла.

В случае если уровень софинансирования проекта составляет 20 % и более, то начисляется 100 баллов;

1.1.3. Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и (или) индивидуальных предпринимателей (минимальный уровень не устанавливается):

в случае, если уровень софинансирования проекта составляет меньше 10 % от объема запрашиваемой субсидии, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

B = S / 10 x 100, где:

S уровень софинансирования в процентах.

В случае, если уровень софинансирования проекта составляет 10 % и более, то начисляется 100 баллов;

1.1.4. Вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) (минимальный и максимальный уровень не устанавливаются):

в случае, если объем вклада составляет меньше 10 % от общей стоимости проекта, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле: B = S / 10 x 100, где:

S уровень вклада в процентах.

В случае, если уровень вклада составляет 10 % и более, то начисляется 100 баллов;

1.1.5. Вклад организаций и (или) индивидуальных предпринимателей в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) (минимальный и максимальный уровень не устанавливаются):

в случае, если объем вклада составляет меньше 10 % от общей стоимости проекта, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

B = S / 10 x 100, где:

S уровень вклада в процентах.

В случае, если уровень вклада составляет 10 % и более, то начисляется 100 баллов;

1.2. Социальная и экономическая эффективность реализации проекта

1.2.1. Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта:

количество начисляемых баллов равно доле благополучателей в процентах от общей численности населения населенного пункта; в случае если численность благополучателей превосходит численность населения населенного пункта — 100 баллов;

1.2.2. Доступность финансовых ресурсов, наличие механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта общественной инфраструктуры результата реализации проекта:

наличие документально подтвержденных финансовых ресурсов и механизмов для финансирования всех расходов по содержанию и эксплуатации объекта общественной инфраструктуры результата реализации проекта — 100 баллов;

отсутствие финансовых ресурсов — 0 баллов;

1.3. Степень участия населения населенного пункта в определении и решении проблемы, заявленной в проекте

1.3.1. Степень участия населения в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения (согласно протоколам предварительных собраний населения населенного пункта, встреч в трудовых коллективах, результатам соответствующего анкетирования и т.д.):

в случае если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта составляет не менее 50 %, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

B = N / 50 x 100, где:

N доля участвующего населения в процентах.

В случае, если доля участвующего населения составляет 50 % и более, то начисляется 100 баллов;

1.3.2. Степень участия населения населенного пункта в определении параметров проекта на собрании жителей населенного пункта (согласно протоколу собрания):

в случае, если доля участвующего в собрании населения населенного пункта в процентах от общей численности населения населенного пункта составляет меньше 10 %, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

B = N / 10 x 100, где:

N доля участвующего населения в процентах.

В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения составляет 10 % и более, то начисляется 100 баллов;

1.3.3. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы и разработки заявки:

наличие и регулярное использование специальных информационных стендов — 30 баллов;

наличие публикаций в печатных средствах массовой информации — 30 баллов;

размещение соответствующей информации в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", в том числе в социальных сетях, 40 баллов;

отсутствие использования указанных средств — 0 баллов;

1.4. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта:

от 1 до 4 (включительно) рабочих мест — по 20 баллов за каждое рабочее место;

свыше 5 рабочих мест — 100 баллов;

1.5. Перспектива дальнейшего развития проекта, многоэтапность его реализации: возможность дальнейшего развития проекта — 100 баллов; отсутствие возможности дальнейшего развития проекта — 0 баллов.

2. Оценка проектов осуществляется по следующей формуле:

Оц оценка проекта; бi - балл iго критерия;

рi - весовой коэффициент iго критерия;

i - общее число критериев.

ЗНАЧЕНИЯ коэффициентов критериев

Наименование критерия Коэффициент критерия

1. Вклад участников реализации проекта в его финансирование, в том числе 0,4

1.1. Уровень софинансирования проекта со стороны бюджета поселения 0,1

1.2. Уровень софинансирования проекта со стороны населения 0,1

1.3. Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и (или) индивидуальных предпринимателей 0,1

1.4. Вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) 0,05

1.5. Вклад организаций и (или) индивидуальных предпринимателей в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) 0,05

2. Социальная и экономическая эффективность реализации проекта, том числе 0,1

2.1. Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта 0,05

2.2. Доступность финансовых ресурсов, наличие механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта общественной инфраструктуры результата реализации проекта 0,05

3. Степень участия населения населенного пункта в определении и решении проблемы, заявленной в проекте, в том числе 0,4

3.1. Степень участия населения в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения 0,1

3.2. Степень участия населения в определении параметров проекта на заключительном собрании жителей поселения, городского округа 0,2

3.3. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы поселения и разработки заявки 0,1

4. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта 0,05

5. Перспектива дальнейшего развития проекта, многоэтапность его реализации 0,05

ИТОГО 1,0

Приложение № 3

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Боровичского муниципального района

(ФИО члена конкурсной комиссии)

1.1. Уровень софинансирования проекта со стороны бюджета поселения 1.2. Уровень софинансирования проекта со стороны населения поселения 1.3. Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и (или) индивидуальных предпринимателей 1.4. Вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) 1.5. Вклад организаций и (или) индивидуальных предпринимателей в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы)

2.1. Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта 2.2. Доступность финансовых ресурсов, наличие механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта инфраструктуры результата реализации проекта

3.1. Степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения 3.2. Степень участия населения в определении параметров проекта на собрании жителей населенного пункта (согласно протоколу собрания) 3.3. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы и разработки заявки

4.1. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта

5.1. Перспектива дальнейшего развития проекта, многоэтапность его реализации Оценка проекта (заявки)

___" _____ 20__ года _____ (подпись)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

23.10.2018 № 3701 г.Боровичи

О внесении изменения в постановление Администрации Боровичского муниципального района от 26.09.2018 № 3325

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 26.09.2018 № 3325 «О проведении публичных слушаний», заменив в преамбуле слова «20.08.2018 №№ 3, 4» на 21.09.2018 № 3».

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 В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

24.10.2018 № 3739 г.Боровичи

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Боровичского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.01.2018 № 210 (с изменениями от 27.02.2018 № 660, от 14.05.2018 № 1533, от 23.05.2018 № 1662, от 02.07.2018 № 2172, от 10.07.2018 №2318, от 16.07.2018 № 2392, от 05.09.2018 № 3068):

1.1. В пункте А.I раздела «1. Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Боровичского муниципального района»:

1.1.1. Исключить строки 24, 52;

1.1.2. Считать строки 25-51 строками 24-50 соответственно, строки 53-56 строками 51-54 соответственно.

1.2. В пункте А.I раздела «2. Перечень планируемых к размещению нестационарных торговых объектов на территории Боровичского муниципального района»:

1.2.1. Заменить в графе 5 строки 12 цифры «30,0» на «100,0»;

1.2.2. Дополнить строками 46-51 следующего содержания:

№ п/п Наименование нестационарных объектов Адрес нахождения объектов Специализация объекта Площадь объекта, кв.м (земельный участок) Тип объекта Период возведения

«46. Киоск г.Боровичи, ул.Космодемьянской, вблизи дома № 24 (здание магазина ООО «Костюхинский») торговля хлебобулочными изделиями 6,0 кв. м, нестационарный торговый объект, срок 2019-2020 годы

47. Павильон д.Тини продовольственные товары 18,0 кв. м, нестационарный торговый объект, срок 2019-2020 годы

48. Павильон д.Хоромы продовольственные товары 36,0 кв. м, нестационарный торговый объект, срок 2019-2020 годы

49. Киоск (павильон) п.Шахтёрский продовольственные (промышленные) товары 10,0-30,0 кв. м, нестационарный торговый объект, срок 2019-2020 годы

50. Павильон г.Боровичи, ул.Красноармейская, вблизи дома № 40 продовольственные (промышленные) товары, 30,0 кв. м, нестационарный торговый объект, срок действия 2019-2020 годы

51. Киоск Боровичский район, п.Прогресс, ул.Гагарина, печатная продукция, 6,0 кв. м, нестационарный торговый объект, срок 2019-2020 годы».

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

29.10.2018 № 3782 г.Боровичи

О реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Волгино»

В соответствии со статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Боровичского муниципального района от 15 октября 2018 года Администрация Боро-вичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное бюджетное дошкольное образова-тельное учреждение «Детский сад п.Волгино» путем присоединения к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа п.Волгино».

2. Правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Волгино» (далее МБДОУ «Детский сад п.Волгино») в отношениях с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, физическими и юридическими лицами является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Волгино» (далее МАОУ СОШ п.Волгино), которое несет ответственность по всем долгам и обязательствам.

3. Заведующей МБДОУ «Детский сад п.Волгино» Чебан Н.В. и директору МАОУ СОШ п.Волгино Павловой Т.В. провести необходимые организационно-штатные мероприятия в связи с реорганизацией учреждения.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Рябову Е.Ю.

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

29.10.2018 № 3790 г.Боровичи

О реорганизации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Опеченский Посад»

В соответствии со статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Боровичского муниципального района от 15 октября 2018 года Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное автономное дошкольное образова-тельное учреждение «Детский сад с.Опеченский Посад» путем присоединение-ния к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа с.Опеченский Посад».

2. Правопреемником Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Опеченский Посад» (далее МАДОУ «Детский сад с.Опеченский Посад») в отношениях с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, физическими и юридическими лицами является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Опеченский Посад» (далее МАОУ СОШ с.Опеченский Посад), которое несет ответственность по всем долгам и обязательствам.

3. Заведующей МАДОУ «Детский сад с.Опеченский Посад» Кузнецовой Т.И. и директору МАОУ СОШ с.Опеченский Посад Александровой В.И. провести необходимые организационно-штатные мероприятия в связи с реорганизацией учреждения.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Рябову Е.Ю.

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

31.10.2018 № 3800 г.Боровичи

О реорганизации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Алые Паруса»

В соответствии со статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Боровичского муниципального района от 15 октября 2018 года Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Алые Паруса» путем присоединения к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Гимназия».

2. Правопреемником Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Алые Паруса» (далее МАДОУ «Детский сад № 2») в отношениях с органами государственной власти субъ-ектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муници-пальных образований, физическими и юридическими лицами является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» (далее МАОУ «Гимназия»), которое несет ответственность по всем долгам и обязательствам.

3. Заведующей МАДОУ «Детский сад № 2» Ивановой И.В. и директору МАОУ «Гимназия» Андреевой О.А. провести необходимые организационно-штатные мероприятия в связи с реорганизацией учреждения.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Рябову Е.Ю.

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

31.10.2018 № 3801 г.Боровичи

О реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад д.Круппа»

В соответствии со статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганиза-ции или ликвидации муниципальных образовательных организаций Боровичского муниципального района от 15 октября 2018 года Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д.Круппа» путем присоединения к Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа д.Железково».

2. Правопреемником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад д.Круппа» (далее МБДОУ «Детский сад д.Круппа») в отношениях с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, физическими и юридическими лицами является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д.Железково» (далее МБОУ СОШ д.Железково), которое несет ответственность по всем долгам и обязательствам.

3. Заведующей МБДОУ «Детский сад д.Круппа» Грунёвой Л.Н. и директору МБОУ СОШ д.Железково Гусевой О.А. провести необходимые организационно-штатные мероприятия в связи с реорганизацией учреждения.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Рябову Е.Ю.

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

31.10.2018 № 3806 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в городском поселении город Боровичи на 2016-2018 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в городском поселении город Боровичи на 2016-2018 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 27.04.2016 № 940:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Изложить пункт 2 в редакции:

«2. Соисполнители муниципальной программы: комитет образования Администрации Боровичского муниципального района (далее комитет образования); комитет культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района (далее комитет культуры и туризма); отдел по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района (далее отдел по спорту и молодежной политике); отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района (далее отдел организационной работы и муниципальной службы); МОМВД России «Боровичский» (по согласованию)»;

1.1.2. Изложить пункт 5 в редакции:

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

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2016	-	-	208,32	-	208,32
2017	-	-	208,32		208,32
2018			221,85		221,85
Всего			638,49		638,49

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

2. Отменить постановление Администрации муниципального района от 01.10.2018 № 3381 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в городском поселении город Боровичи на 2016-2018 годы».

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 31.10.2018 № 3806

Мероприятия муниципальной программы

Задача 1. Обеспечение безопасности граждан от противоправных посягательств на территории городского поселения

Рассмотрение хода реализации мероприятий программы на заседаниях межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и предупреждению терроризма на территории Боровичского муниципального района

Задача 2. Вовлечение общественности в предупреждение правонарушений

Оказание содействия по созданию добровольных формирований граждан по охране общественного порядка. Создание условий для участия общественности в деятельности форми-рований правоохранительной направленности, народных дружин

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории города Боровичи

от 29.10.2018 город Боровичи

Место проведения обсуждения: Новгородская область, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, зал заседаний.

Проект Правил благоустройства территории города Боровичи.

Перечень поступивших письменных обращений перед началом проведения публичных слушаний: от межрайонной прокуратуры, от отдела экономики.

В период публичных слушаний по Правилам благоустройства территории города Боровичи проведено:

1. Информирование заинтересованных лиц:

1.1. Публикация в газете «Красная Искра», размещение на официальном сайте Администрации Боровичского района.

1.2. Другие способы информирования не проводились.

2. Публичные слушания:

2.1. Место проведения: Новгородская область, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, зал заседаний.

2.2. Дата проведения: 29 октября 2018 год в 17 часов 30 минут.

2.3. Протокол публичных слушаний: Приложение на 5 л. в 1 экз.

В результате публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории города Боровичи приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:

Перечень замечаний и предложений

Замечания и предложения. Решение

1. Преждевременное включение в проект Правил благоустройства информации о границах прилегающих территорий.

Указанное замечание межрайонной прокуратуры учтено. Границы прилегающих территорий будут определены и закреплены в Правилах благоустройства территории города Боровичи после их разработки и утверждения на уровне субъекта Российской Федерации (после вступления в силу Областного закона).

2. Приблизить разделы Правил благоустройства территории города Боровичи к статье 45.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и к формулировкам Областного закона «Об Административных правонарушениях» №914-ОЗ от 01.02.2016 (в редакции Областного закона Новгородской области от 02.10.2018 года №310-ОЗ).Предложение учтено.

Решение Совета депутатов города Боровичи

30.10.2018 № 197 г.Боровичи

О передаче к реализации и исполнению полномочий контрольно-счетной комиссии городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Передать Контрольно-счетной палате Боровичского муниципального района к реализации и исполнению следующие полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии города Боровичи:

1) контроль за исполнением бюджета городского поселения;

2) экспертиза проектов бюджета городского поселения;

3) внешняя проверка годовых отчетов об исполнении бюджета городского поселения;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского поселения, а также средств, получаемых бюджетами городского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в городском поселении, подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета городского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет Депутатов города Боровичи и Главе города Боровичи;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, областными законами Новгородской области, Уставом и нормативными правовыми актами представительного органа города Боровичи.

2. Главе города Боровичи заключить Соглашение о передаче полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. В решении о бюджете города Боровичи на 2019 год финансовый год предусмотреть отдельной строкой объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, рассчитанный в установленном порядке.

4. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник».

Глава города Боровичи О.А. СТРЫГИН.

Решение Совета депутатов города Боровичи

30.10.2018 № 198 г.Боровичи

О внесении изменений в решение Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 5

В соответствии со статьями 60-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Устава городского поселения города Боровичи Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 5 «О ликвидации Администрации города Боровичи»:

1.1. Изложить пункт 3 в редакции:

«3. Уполномочить Ткачука Владимира Евгеньевича, первого заместителя Главы администрации Боровичского муниципального района, председателя ликвидационной комиссии, совершать без доверенности все действия по ликвидации Администрации города Боровичи в соответствии с действующим законодательством»;

1.2. Изложить состав ликвидационной комиссии, прилагаемый к названному решению, в редакции:

«СОСТАВ ликвидационной комиссии

Ткачук В.Е. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии

Прохоров С.В. - заведующий отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Смирнова О.О. - главный специалист отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Белан И.В. - заведующая архивным отделом Администрации муниципального района

Власова С.А. - председатель Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района

Михайлина Е.Ю. - заведующая отделом по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации района

Рыбакова О.В. - заместитель Главы администрации муниципального района

Сергеева В.В. - главный специалист отдела правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района».

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов города Боровичи от 26.09.2017 № 140 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 5».

3. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте города Боровичи.

Глава города Боровичи О.А. СТРЫГИН.

Решение Совета депутатов города Боровичи

30.10.2018 № 195 г.Боровичи

О внесении изменений в решение Совета депутатов города Боровичи от 19.12.2017 № 154

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов города Боровичи от 19.12.2017 № 154 «Об утверждении бюджета города Боровичи на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»:

1.1. Изложить пункты 1, 13, 19 в редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета города Боровичи на 2018 год:

1.1. Прогнозируемый общий объем доходов бюджета города Боровичи в сумме 219250,05 тыс.рублей;

1.2. Общий объем расходов бюджета города Боровичи в сумме 232446,93 тыс.рублей;

1.3. Дефицит бюджета города Боровичи в сумме 13196,88 тыс.рублей.»;

«13.Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из дру-гих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2018 год в сумме 52591,41 тыс. рублей, на 2019 год в сумме 6123,0 тыс. рублей и на 2020 год в сумме 6123,0 тыс. рублей.»;

«19. Установить размер резервного фонда городского поселения города Боровичи на 2018 год в сумме 433,57 тыс.рублей, на 2019 год в сумме 500,0 тыс.рублей, на 2020 год в сумме 500,0 тыс.рублей.»;

1.2. Изложить приложения №№ 1, 5, 6, 7 в редакции:

Приложение № 1 к решению Совета депутатов города Боровичи от 19.12.2017 № 154

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет г.Боровичи на 2018 год (т.руб.)

Наименование	Сумма
ДОХОДЫ	166273,70
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	52 976,35
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	52 591,41
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	48 183,41
Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	235,94
Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	17 994,74
Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков)	1 877,81
Прочие субсидии бюджетам городских поселений	28 074,92
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1,00
Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1,00
Иные межбюджетные трансферты	4 407,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	4 407,00
Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	384,94
Всего доходов	219250,05

Приложение № 5 к решению Совета депутатов города Боровичи от 19.12.2017 № 154

Ведомственная структура расходов бюджета города Боровичи на 2018 год (тыс.руб.)

Администрация Боровичского муниципального района	Сумма
Общегосударственные вопросы	232 446,93
Функционирование законодательных органов государственной власти и местного самоуправления	14 017,82
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	400,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	400,00
Обеспечение деятельности Совета депутатов	400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	400,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов надзора	400,00
Расходы на передачу полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	622,00
Расходы на передачу полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	622,00
Расходы на передачу полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю (контрольно-счетная)	622,00
Иные межбюджетные трансферты	622,00
Резервные фонды	622,00
Резервные средства	433,57
Резервные средства	433,57
Резервные фонды	433,57
Резервные средства	433,57
Другие общегосударственные вопросы	433,57
Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов города Боровичи на 2017-2019 годы"	12 562,25
Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов города Боровичи на 2017-2019 годы"	9,00
Повышение уровня профессиональной подготовки должностных лиц, служащих	9,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	9,00
Муниципальная программа "Управление имуществом и земресурсами города Боровичи на 2016-2018 годы"	9,00
Муниципальная программа "Управление имуществом и земельными ресурсами г.Боровичи на 2016-2018 годы"	492,00
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов	492,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	233,48
Создание информационных условий функционирования систем управления	233,48
Прочая закупка товаров, работ и услуг	258,51
Муниципальная программа «Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования»	258,51
Муниципальная программа «Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования»	4 173,89
Обеспечение условий по безопасности и уходу за зданиями	4 173,89
Фонд оплаты труда учреждений	4 173,89
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	3 139,36
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	18,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	1 016,53
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	7 887,36
Обеспечение условий по безопасности и уходу за зданиями	7 887,36
Фонд оплаты труда учреждений	0,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	0,00
Обеспечение деятельности учреждений по хозяйственному обеспечению	7 399,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг	7 322,58
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	5,80
Уплата прочих налогов, сборов	40,90
Уплата иных платежей	30,00
Повышение уровня профессиональной подготовки выборных должностных лиц. служащих	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Опубликование документации средствами массовой информации посредством печатного издания	160,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	160,00
Выплата гражданам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Боровичи"	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0,00
Выплата гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Боровичи"	140,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	140,00
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Создание информационных условий функционирования систем управления	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Прочие мероприятия	187,08
Прочая закупка товаров, работ и услуг	187,08
Осуществление уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	1,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 181,85
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	221,85
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка в городе Боровичи на 2016-2018 годы"	221,85
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	221,85
Создание условий для участия общественности в деятельности формирований народных дружин	221,85
Фонд оплаты труда учреждений	160,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	61,85
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	0,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	0,00
Создание условий для участия общественности в деятельности формирований правоохранительных направлений	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	0,00
Обеспечение противопожарной безопасности	960,00
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Боровичи"	960,00
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Боровичи"	960,00
Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара	160,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	160,00
Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения	790,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	790,00
Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности	10,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	0,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	0,00
Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Обеспечение надлежащего состояния противопожарного водоснабжения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Национальная экономика	63 512,58
Транспорт	3 000,00
Муниципальная программа Обеспечение мер социальной поддержки при проезде на автомобильном транспорте"	3 000,00
Муниципальная программа "Обеспечение мер социальной поддержки при проезде на автомобильном транспорте"	3 000,00
Возмещение недополученных доходов от перевозок граждан на автомобильном транспорте общего пользования	3 000,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат	3 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	59 194,83
Муниципальная программа "Строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог местного значения"	54 765,25
Муниципальная программа "Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт на 2018-2020 годы"	54 765,25
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	7 129,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг	4 545,93
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	2 583,63
Содержание автомобильных дорог местного значения и инженерных сетей	19 059,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	18 996,22
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	56,48
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	6,50
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	6 122,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	6 122,00
Расходы по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования	21 910,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	21 910,10
Софинансирование на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог	323,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	323,00
Расходы по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования	221,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг	221,40
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в городе Боровичи на 2018-2020 годы"	4 429,58
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в городе Боровичи на 2018-2020 годы"	4 429,58
Улучшение качества средств регулирования дорожного движения	4 429,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг	4 429,58
Другие вопросы в области национальной экономики	1 317,76
Муниципальная программа "Развитие архитектуры и градостроительства в городе Боровичи на 2018-2020 годы"	736,69
Подпрограмма "Организация разработки и корректировки документации территориального планирования"	486,69
Подготовка и внесение изменений в генеральный план Боровичского городского поселения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Подготовка и утверждение документации по планировке территории в городе Боровичи	233,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг	233,80
Подготовка документации по инженерно-геодезическим и инженерно-геологическим изысканиям	252,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии	252,89
Подпрограмма "Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков"	250,00
Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков как отдельного документа	250,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	31,87
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии	218,13
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи"	554,06
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи"	554,06
Организация выполнения кадастровых работ по земельным участкам и работ по оценке рыночной стоимости	554,06
Прочая закупка товаров, работ и услуг	547,06
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии	7,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	27,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	27,00
Организация выполнения кадастровых работ по земельным участкам и работ по оценке рыночной стоимости	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Прочие мероприятия	27,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	27,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	105 506,37
Жилищное хозяйство	15 192,44
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы"	723,25
Подпрограмма "Капитальный ремонт муниципального имущества"	723,25
Проведение работ по капитальному ремонту муниципального имущества и его конструктивных элементов	723,25
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	723,25
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи"	7,99
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи"	7,99
Возмещение затрат по содержанию, текущему ремонту объектов муниципального имущества, находящихся в казне	7,99
Прочая закупка товаров, работ и услуг	7,99
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	14 461,19
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	14 461,19
Выплаты взносов региональному оператору в фонд капитального ремонта многоквартирных домов	4 064,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	4 064,00
Текущий ремонт муниципального жилищного фонда города Боровичи	84,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг	84,90
Капитальный ремонт жилищного фонда многоквартирных домов города Боровичи	2 929,83
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	2 929,83
Взносы на капитальный ремонт на специальный счет в целях формирования фонда капитального ремонта	63,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	63,10
Обеспечение выполнения операций по начислению и сбору платы за наем муниципального жилищного фонда	126,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	126,00
Обеспечение нуждающихся отдельных категорий граждан жилыми помещениями	5 979,40
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность	5 102,09
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	877,31
Прочие мероприятия	1 213,96
Прочая закупка товаров, работ и услуг	493,87
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	683,96
Уплата прочих налогов, сборов	6,13
Уплата иных платежей	30,00
Коммунальное хозяйство	4 348,41
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы"	0,00
Подпрограмма "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения города Боровичи"	0,00
Развитие систем централизованного водоснабжения города Боровичи	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0,00
Подпрограмма "Газификация города Боровичи"	0,00
Развитие газораспределительной сети города Боровичи	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков	578,00
Муниципальная программа "Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков	578,00
Проектно-изыскательские работы и разработке ПСД по инфраструктурному обустройству земельных участков	578,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	578,00
Муниципальная программа "Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод"	262,15
Муниципальная программа "Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод"	262,15
Реализация мероприятий в области водоснабжения и водоотведения за счет средств областного бюджета	235,94
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	235,94
Софинансирование на реализацию мероприятий в области водоснабжения и водоотведения	26,22
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	26,22
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования"	489,66
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования"	489,66
Обеспечение деятельности бытового обслуживания жителей поселения	489,66
Фонд оплаты труда учреждений	308,70
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	99,96
Прочая закупка товаров, работ и услуг	81,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	3 018,60
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	3 018,60
Обеспечение деятельности бытового обслуживания жителей поселения	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Прочие мероприятия в сфере коммунального хозяйства	819,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	608,44
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	209,00
Уплата иных платежей	1,66
Обеспечение бытового обслуживания жителей поселения	99,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	99,50
Возмещение недополученных доходов от предоставления отдельным категориям граждан услуг бань	2 100,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат	2 100,00
Благоустройство	74 385,19
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы"	49,02
Подпрограмма "Реализация проектов местных инициатив граждан"	49,02
Реализация проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий	42,82
Прочая закупка товаров, работ и услуг	42,82
Реализация проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий	6,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	6,20
Муниципальная программа "Благоустройство территории города Боровичи на 2017-2019 годы"	49 080,08
Муниципальная программа "Благоустройство территории города Боровичи на 2017-2019 годы"	49 080,08
Прочее благоустройство	12 950,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг	12 892,22
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	27,54
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	21,63
Уплата прочих налогов, сборов	5,05
Уплата иных платежей	4,27
Организация и содержание мест захоронения	545,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545,00
Уличное освещение	33 497,67
Прочая закупка товаров, работ и услуг	33 355,72
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	121,95
Уплата иных платежей	20,00
Озеленение	2 086,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг	2 086,70
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории города Боровичи"	25 256,08
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории города Боровичи"	25 256,08
Софинансирование реализацию мероприятий муниципальной программы, направленных на благоустройство	22 908,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг	7 954,57
Субсидии (гранты в форме субсидий)	14 954,24
Реализация мероприятий муниципальной программы, направленных на обустройство городских парков	2 347,27
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	634,64
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 712,63
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	0,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	0,00
Прочее благоустройство	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Организация и содержание мест захоронения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Уличное освещение	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Озеленение	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	11 580,34
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования	10 860,24
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования	10 860,24
Создание условий по осуществлению организационно-технического обеспечения деятельности	10 860,24
Фонд оплаты труда учреждений	6 969,26
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	12,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	2 287,18
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 571,80
Уплата прочих налогов, сборов	10,00
Уплата иных платежей	10,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	720,09
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	720,09
Создание условий по осуществлению организационно-технического обеспечения деятельности	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	0,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	0,00
Уплата иных платежей	0,00
Прочие мероприятия	720,09
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	300,09
Уплата иных платежей	420,00
Образование	2 955,79
Молодежная политика и оздоровление детей	2 955,79
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования	2 147,86
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования	2 147,86
Обеспечение условий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении	2 147,86
Фонд оплаты труда учреждений	1 229,10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	429,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг	489,36
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	807,93
Всего расходов	232446,93

(Окончание на 18-й странице)

(Окончание. Начало на 17-й стр.)

Приложение № 6 к решению Совета депутатов города Боровичи от 19.12.2017 № 154

Распределение ассигнований из бюджета на 2018 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов (тыс.руб.)

Наименование	Сумма
Общегосударственные вопросы	14 017,82
Функционирование законодательных органов государственной власти и местного самоуправления	400,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	400,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	400,00
Обеспечение деятельности Совета депутатов	400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	400,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов надзора	622,00
Расходы на передачу полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	622,00
Расходы на передачу полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	622,00
Расходы на передачу полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю (контрольно-счетная)	622,00
Иные межбюджетные трансферты	622,00
Резервные фонды	433,57
Резервные средства	433,57
Резервные средства	433,57
Резервные фонды	433,57
Резервные средства	433,57
Другие общегосударственные вопросы	12 562,25
Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов города Боровичи на 2017-2019 годы"	9,00
Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов города Боровичи на 2017-2019 годы"	9,00
Повышение уровня профессиональной подготовки выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Боровичского муниципального района в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	9,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	9,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи на 2016-2018 годы"	492,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи на 2016-2018 годы"	492,00
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования и оценки рыночной стоимости имущества	233,48
Прочая закупка товаров, работ и услуг	233,48
Создание информационных условий функционирования систем управления, обеспечение ее необходимой информацией, средствами поиска, накопления, хранения, обработки, передачи информации, организации банков данных	258,51
Прочая закупка товаров, работ и услуг	258,51
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района"	4 173,89
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района"	4 173,89
Обеспечение условий по безопасности и уходу за зданиями	4 173,89
Фонд оплаты труда учреждений	3 139,36
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	18,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	1 016,53
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	7 887,36
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	7 887,36
Обеспечение условий по безопасности и уходу за зданиями	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	0,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	0,00
Обеспечение деятельности учреждений по хозяйственному обеспечению	7 399,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг	7 322,58
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	5,80
Уплата прочих налогов, сборов	40,90
Уплата иных платежей	30,00
Повышение уровня профессиональной подготовки выборных должностных лиц. служащих и муниципальных служащих Боровичского муниципального района в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Опубликование документации средствами массовой информации посредством печатного издания	160,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	160,00
Выплата гражданам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Боровичи"	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0,00
Выплата гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Боровичи"	140,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	140,00
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования и оценки рыночной стоимости имущества	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Создание информационных условий функционирования систем управления, обеспечение ее необходимой информацией, средствами поиска, накопления, хранения, обработки, передачи информации, организации банков данных	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Прочие мероприятия	187,08
Прочая закупка товаров, работ и услуг	187,08
Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	1,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 181,85
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	221,85
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в городском поселении город Боровичи на 2016-2018 годы"	221,85
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в городском поселении город Боровичи на 2016-2018 годы"	221,85
Создание условий для участия общественности в деятельности формирований правоохранительной направленности, народных дружин	221,85
Фонд оплаты труда учреждений	160,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	61,85
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	0,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	0,00
Создание условий для участия общественности в деятельности формирований правоохранительной направленности, народных дружин	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	0,00
Обеспечение противопожарной безопасности	960,00
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Боровичи на 2017-2019 годы"	960,00
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Боровичи на 2017-2019 годы"	960,00
Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара и источникам противопожарного водоснабжения	160,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	160,00
Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения	790,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	790,00
Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействию распространению пожарно-технических знаний	10,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	0,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	0,00
Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара и источникам противопожарного водоснабжения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Обеспечение надлежащего состояния противопожарного водоснабжения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействию распространению пожарно-технических знаний	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Национальная экономика	63 512,58
Транспорт	3 000,00
Муниципальная программа "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан при проезде на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения в границах г.Боровичи на 2018-2020 годы"	3 000,00
Муниципальная программа "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан при проезде на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения в границах г.Боровичи на 2018-2020 годы"	3 000,00
Возмещение недополученных доходов от перевозок граждан на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения в границах г. Боровичи по проездным билетам	3 000,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	3 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	59 194,83
Муниципальная программа "Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2018-2020 годы"	54 765,25
Муниципальная программа "Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2018-2020 годы"	54 765,25
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	7 129,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг	4 545,93
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	2 583,63
Содержание автомобильных дорог местного значения и инженерных сетей	19 059,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	18 996,22
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	56,48
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	6,50
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	6 122,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	6 122,00
Расходы по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств областного бюджета	21 910,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	21 910,10
Софинансирование на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	323,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	323,00
Расходы по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	221,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг	221,40
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в городе Боровичи на 2018-2020 годы"	4 429,58
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в городе Боровичи на 2018-2020 годы"	4 429,58
Улучшение качества средств регулирования дорожного движения	4 429,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг	4 429,58
Другие вопросы в области национальной экономики	1 317,76
Муниципальная программа "Развитие архитектуры и градостроительства в городе Боровичи на 2018-2020 годы"	736,69
Подпрограмма "Организация разработки и корректировки документации территориального планирования и градостроительного зонирования города Боровичи"	486,69
Подготовка и внесение изменений в генеральный план Боровичского городского поселения и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Подготовка и утверждение документации по планировке территории в городе Боровичи	233,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг	233,80
Подготовка документации по инженерно-геодезическим и инженерно-геологическим изысканиям	252,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии	252,89
Подпрограмма "Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков"	250,00
Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков как отдельного документа	250,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	31,87
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии	218,13
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи	554,06
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи	554,06
Организация выполнения кадастровых работ по земельным участкам и работ по оценке рыночной стоимости	554,06
Прочая закупка товаров, работ и услуг	547,06
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии	7,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	27,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	27,00
Организация выполнения кадастровых работ по земельным участкам и работ по оценке рыночной стоимости	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Прочие мероприятия	27,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	27,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	105 506,37
Жилищное хозяйство	15 192,44
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы	723,25
Подпрограмма "Капитальный ремонт муниципального имущества"	723,25
Проведение работ по капитальному ремонту муниципального имущества и его конструктивных элементов	723,25
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	723,25
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи	7,99
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи	7,99
Возмещение затрат по содержанию, текущему ремонту объектов муниципального имущества, находящихся в казне	7,99
Прочая закупка товаров, работ и услуг	7,99
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	14 461,19
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	14 461,19
Выплаты взносов региональному оператору в фонд капитального ремонта многоквартирных домов	4 064,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	4 064,00
Текущий ремонт муниципального жилищного фонда города Боровичи	84,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг	84,90
Капитальный ремонт жилищного фонда многоквартирных домов города Боровичи	2 929,83
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	2 929,83
Взносы на капитальный ремонт на специальный счет в целях формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов в части муниципальных помещений города Боровичи	63,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	63,10
Обеспечение выполнения операций по начислению и сбору платы за наем муниципального жилищного фонда	126,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	126,00
Обеспечение нуждающихся отдельных категорий граждан жилыми помещениями	5 979,40
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность	5 102,09
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	877,31
Прочие мероприятия	1 213,96
Прочая закупка товаров, работ и услуг	493,87
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	683,96
Уплата прочих налогов, сборов	6,13
Уплата иных платежей	30,00
Коммунальное хозяйство	4 348,41
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы	0,00
Подпрограмма "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения города Боровичи"	0,00
Развитие систем централизованного водоснабжения города Боровичи путем строительства, реконструкции	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0,00
Подпрограмма "Газификация города Боровичи"	0,00
Развитие газораспределительной сети города Боровичи	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков	578,00
Муниципальная программа "Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков	578,00
Проектно-изыскательские работы и разработке ПСД по инфраструктурному обустройству земельных участков	578,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	578,00
Муниципальная программа "Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод	262,15
Муниципальная программа "Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод	262,15
Реализация мероприятий в области водоснабжения и водоотведения за счет средств областного бюджета	235,94
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	235,94
Софинансирование на реализацию мероприятий в области водоснабжения и водоотведения	26,22
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	26,22
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования	489,66
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования	489,66
Обеспечение деятельности бытового обслуживания жителей поселения	489,66
Фонд оплаты труда учреждений	308,70
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	99,96
Прочая закупка товаров, работ и услуг	81,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	3 018,60
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	3 018,60
Обеспечение деятельности бытового обслуживания жителей поселения	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Прочие мероприятия в сфере коммунального хозяйства	819,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	608,44
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	209,00
Уплата иных платежей	1,66
Обеспечение бытового обслуживания жителей поселения	99,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	99,50
Возмещение недополученных доходов от предоставления отдельным категориям граждан услуг бань	2 100,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат	2 100,00
Благоустройство	74 385,19
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы	49,02
Подпрограмма "Реализация проектов местных инициатив граждан"	49,02
Реализация проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий	42,82
Прочая закупка товаров, работ и услуг	42,82
Реализация проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий	6,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	6,20
Муниципальная программа "Благоустройство территории города Боровичи на 2017-2019 годы"	49 080,08
Муниципальная программа "Благоустройство территории города Боровичи на 2017-2019 годы"	49 080,08
Прочее благоустройство	12 950,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг	12 892,22
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда	27,54
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	21,63
Уплата прочих налогов, сборов	5,05
Уплата иных платежей	4,27
Организация и содержание мест захоронения	545,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	545,00
Уличное освещение	33 497,67
Прочая закупка товаров, работ и услуг	33 355,72
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда	121,95
Уплата иных платежей	20,00
Озеленение	2 086,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг	2 086,70
Муниципальная программа " Формирование современной городской среды на территории города Боровичи	25 256,08
Муниципальная программа " Формирование современной городской среды на территории города Боровичи	25 256,08
Софинансирование на реализацию мероприятий муниципальной программы, направленных на благоустройство	22 908,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг	7 954,57
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	14 954,24
Реализация мероприятий муниципальной программы, направленных на обустройство городских парков	2 347,27
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	634,64
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 712,63
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	0,00
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	0,00
Прочее благоустройство	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Организация и содержание мест захоронения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Уличное освещение	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Озеленение	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	11 580,34
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования	10 860,24
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования	10 860,24
Создание условий по осуществлению организационно-технического обеспечения деятельности	10 860,24
Фонд оплаты труда учреждений	6 969,26
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	12,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	2 287,18
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 571,80
Уплата прочих налогов, сборов	10,00
Уплата иных платежей	10,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	720,09
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	720,09
Создание условий по осуществлению организационно-технического обеспечения деятельности	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	0,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	0,00
Уплата иных платежей	0,00
Прочие мероприятия	720,09
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов	300,09
Уплата иных платежей	420,00
Образование	2 955,79
Молодежная политика и оздоровление детей	2 955,79
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района"	2 147,86
Муниципальная программа "Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района"	2 147,86
Обеспечение условий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении	2 147,86
Фонд оплаты труда учреждений	1 229,10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	1 229,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	429,40
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Боровичи	489,36
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	807,93
Всего расходов	232446,93

2. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте города Боровичи.

Глава города Боровичи О.А. СТРЫГИН.

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.