Официальный вестник

№ 48 (436) 21 декабря 2017 года

Приложение к газете Красная ИСКРА

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.05.2017 № 1534 г.Боровичи

О внесении изменения в Положение об общественном Совете Боровичского муниципального района

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 Положение об общественном Совете Борович-ского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 20.12.2012 № 2884, изложив пункт 3.1 в редакции:

«3.1. Численный состав Совета составляет 10 человек».

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.

Распоряжение Администрации Боровичского муниципального района

11.12.2017 № 285-рз г.Боровичи

О назначении ответственного лица

В соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 04.12.2017 № 475 «Об ответственных лицах», в целях осуществления эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Боровичского района с добровольческими (волонтерскими) организациями и добровольцами (волонтерами):

1. Назначить лицом, ответственным за организацию взаимодействия органов местного самоуправления Боровичского района с добровольческими (волонтерскими) организациями и добровольцами (волонтерами) на территории Боровичского муниципального района, заместителя Главы администрации Боровичского муниципального района Вербило В.К.

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

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.12.2017 № 4114 г.Боровичи

О внесении изменения в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, по Боровичскому муниципальному району на 2016 год

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 19.06.2014 № 327 «О Порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, утверждённой постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, по Боровичскому муниципальному району на 2016 год, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.05.2015 № 1193, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 18.08.2016 № 1977 «О внесении изменений в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы по Боровичскому муниципальному району на 2016 год»;

от 24.11.2016 № 2921 «О внесении изменений в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы по Боровичскому муниципальному району на 2016 год».

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

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Перечень многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных дома, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы по Боровичскому района на 2016 годы

Итого по Боровичскому району
г. Боровичи, линия 2-я кирпичного завода, д.15
д. Егла, ул. Мстинская, д.37
д. Егла, ул. Набережная, д.15
д. Перелучи, ул. Новая, д.16
д. Перелучи, ул. Новая, д.4
д. Железково, д.32
д. Железково, д.34
г. Боровичи, пер. Кирпичный, д.12
г. Боровичи, пер. Ленинградский, д.3
г. Боровичи, пл. Труда, д.5
с. Опеченский Посад, линия 2-я, д.155
с. Опеченский Посад, линия 2-я, д.55
г. Боровичи, ул. А.Кузнецова, д.52
г. Боровичи, ул. Боровая, д.117
г. Боровичи, ул. В. Бианки, д.21
г. Боровичи, ул. В. Бианки, д.45
г. Боровичи, ул. В. Бианки, д.9
г. Боровичи, ул. Гоголя, д.162
г. Боровичи, ул. Горького, д.18
г. Боровичи, ул. Дзержинского, д.49
г. Боровичи, ул. Загородная, д.53
г. Боровичи, ул. К. Либкнехта, д.47
г. Боровичи, ул. Коммунистическая, д.31
г. Боровичи, ул. Комсомольская, д.22
г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.23
г. Боровичи, ул. Окуловская, д.29
г. Боровичи, ул. Рабочая, д.22а
г. Боровичи, ул. С.Перовской, д.14
г. Боровичи, ул. С.Перовской, д.90а
г. Боровичи, ул. Советская, д.122
г. Боровичи, ул. Советская, д.39
г. Боровичи, ул. Советская, д.60
г. Боровичи, ул. Тинская, д.145
г. Боровичи, ул. Ткачей, д.3
г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.73
г. Боровичи, ул. В. Бианки, д.31
г. Боровичи, ул. Рабочая, д.57
г. Боровичи, пер. Кооперативный, д.3а
г. Боровичи, ул. В. Бианки, д.12
г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.43
г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.27
г. Боровичи, ул. А.Кокорина, д.56
г. Боровичи, ул. Заводская, д.13
г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.45
г. Боровичи, ул. В. Бианки, д.25
г. Боровичи, ул. В. Бианки, д.15
г. Боровичи, пл. Привокзальная, д.2
г. Боровичи, ул. В. Бианки, д.27
г. Боровичи, ул. Транзитная, д.26

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.12.2017 № 4064 г.Боровичи

О внесении изменений в состав межведомственной топонимической комиссии Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке присвоения наименований городским объектам на территории городского поселения города Боровичи, изменения, аннулирования таких наименований, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 24.11.2015 № 20, Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав межведомственной топонимической ко-миссии Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.01.2016 № 20, включив в качестве членов комиссии: редактора отдела газеты «Красная искра» Арсентьеву В.Ю.; главного специалиста отдела правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района Горячеву Н.А.; администратора интернет-форума города Боровичи Гриненко Д.А. (по согласованию), исключив Андреева И.В.

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

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.12.2017 № 4099 г.Боровичи

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения государственного жилищного фонда

В соответствии с пунктом 3 статьи 156 и пунктом 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01 января 2018 года дифференцированный размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей, проживающих по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда, и собственников помещений в многоквартирных домах:

№ п/п Адрес Размер платы за 1 кв.м общей площади жилого помещения в месяц, руб.

1. Боровичский р-н, м.Гверстянка, дом № 1, инв. № 75 25,59
2. Боровичский р-н, м.Гверстянка, дом № 3, инв. № 118 23,00
3. Боровичский р-н, м.Гверстянка, дом № 4, инв. № 121 31,49
4. Боровичский р-н, м.Гверстянка, дом 5, инв. № 122 25,61
5. Боровичский р-н, м.Гверстянка, дом 6, инв. № 124 25,65

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муни-ципального района от 30.08.2016 № 2082 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения государственного жилищного фонда», от 03.11.2017 № 3677 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 30.08.2016 № 2082».

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

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.12.2017 № 4065 г.Боровичи

О подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 29.11.2017 № 2, на основании Устава Боровичско-го муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проекты о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения в части перезонирования земельного участка, местоположение: Боровичский р-н, п.Прогресс, ул.Строителей, рядом с домом № 8, из зоны Ж1 в зону ОД.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок и сроки по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения;

Порядок и сроки по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения;

Порядок направления в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района предложений заинтересованных лиц по подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муници-пального района:

3.1. Рассмотреть предложения по внесению изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения;

3.2. Обеспечить проверку проектов о внесении изменений в Генераль-ный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения.

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

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения

№	Работы	Сроки
1.	Издание постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	декабрь 2017года
2.	Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения. Размещение проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения в ФГИС ТП	декабрь 2017 года — март 2018 года
3.	Проверка проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения.	март 2018 года
4.	Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения, направление Главе муниципального района Издание постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения	не позднее 10 дней после получения проекта
5.	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	не более трех месяцев со дня опубликования проекта
6.	Обеспечение комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, с учетом результатов публичных слушаний, внесения изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения. Подготовка и направление проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения Главе муниципального района	в течение 10 дней после проведения публичных слушаний
7.	Принятие решения Главой муниципального района о направлении проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения Совету депутатов Прогресского сельского поселения или об отклонении проекта и направлении его на доработку	июль 2018 года
8.	Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения Совету депутатов Прогресского сельского поселения	август 2018 года
9.	Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения в ФГИС ТП	август 2018 года

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения

№	Работы	Сроки
1.	Издание постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского района	декабрь 2017 года
2.	Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения. Размещение проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения в ФГИС ТП	декабрь 2017 года — март 2018 года
3.	Проверка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения. Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения, направление Главе муниципального района	март 2018 года
4.	Издание постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения	не позднее 10 дней с даты получения проекта
5.	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского района	не менее двух и не более четырех месяцев с проекта
6.	Обеспечение комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, с учетом результатов публичных слушаний, внесения изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения. Подготовка и направление проекта о внесении изменений в ПЗЗ Прогресского сельского поселения Главе муниципального района	в течение 10 дней после публичных слушаний
7.	Принятие решения Главой муниципального района о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения Совету депутатов Прогресского сельского поселения или об отклонении проекта и направлении его на доработку	август 2018 года
8.	Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения Совету депутатов Прогресского сельского поселения	август 2018 года
9.	Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения в ФГИС ТП	август 2018 года

Порядок направления в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района предложений заинтересованных лиц по подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения

1. С момента опубликования постановления Администрации муници-пального района о подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского посе-ления (далее проекты) в течение срока проведения работ по подготовке про-ектов заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия) предложения по подготовке данных проектов.

2. Предложения могут быть направлены:

по почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского му-ниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул.Коммунарная, д.48;

в устной форме по телефонам: 8(81664) 9-12-24, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты - arch@boradmin.ru. При этом, граждани в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты.

3. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса мес-та регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения, Комисси-ей не рассматриваются.

4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подле-жат.

5. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Прогресского сельского поселения, не рас-сматриваются.

6. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

7. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.12.2017 № 4103 г.Боровичи

О внесении изменения в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2009 № 1844, изложив его в редакции:

СОСТАВ комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского муниципального района

Швагирев И.Ю. - Глава муниципального района, председатель комиссии

Артемьев Б.А. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комис-сии

Хамецкая Т.Н. - заместитель заведующего отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии

Алексеев В.Ф. - председатель Думы муниципального района (по согласованию)

Герасимов А.Н. - начальник МО МВД России «Боровичский» (по согласованию)

Крючкова М.В. - заведующая отделом правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района

Прохоров С.В. - заведующий отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района

Силантьева В.В. - начальник контрольно-ревизионного отдела Комите-та финансов Администрации Боровичского муниципального района

Хвостиков А.А. - начальник отдела УФСБ России по Новгородской области в г.Боровичи (по согласованию).».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муници-пального района от 11.07.2017 № 2140 «О внесении изменения в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского муниципального района.

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

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Присвоение адреса объекту адресации,изменение, аннулирование адреса на территории города Боровичи»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

28.11.2017 № 3955 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи»

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 рег-ламентов предоставления государственных услуг», постановлением Admini-страции муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предостав-лению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муни-пального района от 28.02.2017 № 465 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса».

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

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи» (далее муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее Отдел), ответственного за предоставление муниципальной услуги, связанные с предоставлением услуги.

1.1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее объекты адресации) на территории городского поселения город Боровичи.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об изменении или аннулировании его адреса (далее заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненного наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.2.6. 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 в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.12.

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Телефон/факс

заведующего Отделом: (81664) 91224;

специалистов отдела: (81664) 91209.

Адрес электронной почты: arch@boradmin.ru.

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81664) 91209, (81664) 91254.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	неприемный день;
вторник	с 09 до 12 часов;
среда	неприемный день;
четверг	неприемный день;
пятница	неприемный день;
суббота	выходной день;
воскресенье	выходной день.

1.3.1.2.Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.boradmin.ru.

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

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

1.3.1.3. Место нахождения общего отдела Администрации Боровинского муниципального района (далее общий отдел Администрации): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.1.

Телефон специалистов отдела: (81664) 91249, 91210, факс: 91299.

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»:

На основании соглашения, заключенного между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальная услуга предоставляется Управлением МФЦ по Боровичскому району (далее МФЦ).

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

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефон/факс: (81664) 25725, (81664) 25715.

Адрес электронной почты: mfc_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 18.30;
вторник	с 08.30 до 18.30;
среда	с 08.30 до 18.30;
четверг	с 10.00 до 20.00;
пятница	с 08.30 до 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи);
суббота	с 09.00 до 15.00;
воскресенье	выходной.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

1.3.4. Консультация граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации (его структурных подразделений), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации, 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 муниципальной услуги;

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

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.5.1. 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 рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

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

1.3.5.2. 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 форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим Отделом.

1.3.5.3. Публичное 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 сайте Администрации;

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

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

на информационных стендах Администрации, 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).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.2. На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

места нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации Боровичского муниципального района (далее постановление) о присвоении адреса земельному участку, зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства, помещению;

издания постановления об аннулировании адреса объекта адресации;

издания постановления об аннулировании и присвоении адреса объекту адресации;

принятия решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

Отделом в части:

подготовки проекта постановления о присвоении адреса объекту адресации;

подготовки проекта постановления об аннулировании адреса объекту адресации;

подготовки проекта постановления об аннулировании и присвоении адреса объекту адресации;

подготовки проекта решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

МФЦ (при условии заключения соглашения между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») 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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления их в Администрацию.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

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

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52, ст.7008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст.4823);

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 Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст.6861);

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, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст.2084);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «О утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 года, регистрационный № 35848). Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12 февраля 2015 г.);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» («Российская газета», № 294, 28.12.2015);

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» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

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);

Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.08.2016 № 149гр (размещено на официальном сайте Администрации Боровинского муниципального района www.boradmin.ru);

Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского поселения города Боровичи, утвержденными постановлением Администрации Боровинского муниципального района от 23.07.2015 № 1565 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник от 06.08.2015 № 6»);

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.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить следующие документы:

заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

доверенность, выданную представителем заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.2. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации, представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса следствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

уведомление об отсутствии в государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении его существования).

2.7.2. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией в органах (учреждениях) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя дополнительных документов и действий

Отделу запрещено требовать от заявителя 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 государственной (муниципальной) услуги, опубликованной в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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:

обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

нарушение порядка выдачи документов, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

(Окончание на 3-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Присвоение адреса объекту адресации,изменение, аннулирование адреса на территории города Боровичи»

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 811, 1418 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

2.10.3. Заявитель имеет 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

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

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

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

В случае поступления в Отдел запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется общим отделом Администрации 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 муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой 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 (креслевыми секциями); и

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием регионального 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)».

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги 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» при наличии технической возможности.

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Администрацией 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 № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления заявителя с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы, поступают в Администрация через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее информационная система).

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в Администрацию.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию специалист общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.2.5. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. 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, после чего:

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

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

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы;

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

3.2.7. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется на указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале или портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является направление заявления и документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения о необходимости направления систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа – при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Результат административной процедуры – сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке предоставления в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в отдел правового обеспечения и контроля Администрации.

3.5.3. Проект постановления после согласования подписывает уполномоченное должностное лицо, контролирующее и координирующее деятельность Отдела.

3.5.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

При выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации непосредственно в Администрации, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю соответствующее постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и передает его на подпись уполномоченному лицу, контролирующему и координирующему работу Отдела (либо лицу, его замещающему).

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течение двух рабочих дней со дня вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.5.7. Результат административной процедуры – направление (вручение) постановления о предоставлении муниципальной услуги либо направление (вручение) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дня со дня формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений 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 руководителя Администрации 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 должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации 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 руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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 жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации муниципального 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Отдела.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) регионального 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего 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

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

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.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

30.11.2017 № 3980 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

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 рег-ламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставле-ния муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТА-НОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

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

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

1.2.3. 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 Боровичского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

1.3.1.1. Место нахождения Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.12.

1.3.1.2. Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

1.3.1.3. Телефон/факс:
заведующего Отделом: (81664) 91224;
специалистов Отдела: (81664) 91209.

1.3.1.4. Адрес электронной почты: arch@boradmin.ru.

1.3.1.5.Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81664) 91209, (81664) 91254.

1.3.1.6. График работы Отдела с заявителями:

понедельник	неприемный день;
вторник	с 09 до 12 часов;
среда	неприемный день;
четверг	неприемный день;
пятница	неприемный день;
суббота	выходной день;
воскресенье	выходной день.

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

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

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

1.3.1.10. 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 государственной (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.

1.3.1.11. Место нахождения общего отдела Администрации Боровичского муниципального района (далее Общий отдел Администрации): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.1.

Телефоны специалистов Общего отдела Администрации: (81664) 91249, 91210. Факс: (81664) 91299.

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»:

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга предоставляется Управлением МФЦ по Боровичскому району (далее МФЦ).

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

1.3.2.2. Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

1.3.2.3. Телефон/факс: (81664) 25725, (81664) 25715.

1.3.2.4. Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

1.3.2.5. График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 18.30
вторник	с 08.30 до 18.30
среда	с 08.30 до 18.30
четверг	с 10.00 до 20.00
пятница	с 08.30 до 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи);
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 Отдела;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

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

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

информационных стендах Отдела;

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.

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

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

местонахождение Отдела, МФЦ;

фамилии, имена, отчества заведующего Отделом и муниципальных служащих Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Отдела, МФЦ;

адреса интернетсайтов Отдела, МФЦ;

адреса 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 муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) заведующего Отделом и специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации Боровичского муниципального района 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 при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами 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, в какие сроки).

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 заведующим Отделом.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов по радио и телевидению, в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом и заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела.

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 о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном интернетсайте;

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

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

на информационных стендах Отдела.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1.1. Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) в части:

подписания Главой муниципального района проекта постановления Администрации Боровичского муниципального района (далее постановление) о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории;

2.2.1.2. Отделом в части:

организации и проведения комиссии по землепользованию и застройке;

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о подготовке (отказе в подготовке) документации по планировке территории.

2.2.1.3. МФЦ (при условии заключения соглашения между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие:

постановления о подготовке документации по планировке территории;

постановления об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем поступления заявления считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Общим отделом Администрации.

2.4.3. 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 Общий отдел Администрации.

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, статья 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

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, статья 3822);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления 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», 11.04.2016, № 15, ст.2084);

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);

Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.08.2016 № 149рг (размещено на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru);

Положением о комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 01.03.2017 № 478 (размещено на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района 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.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) картографический материал территории, применительно к которой запрашивается разрешение на подготовку документации по планировке территории;

5) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

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

2.6.3. 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.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем 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.

2.6.5. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг 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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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»;

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

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 муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

2.14.1. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Общим отделом Администрации в день обращения 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 Общий отдел Администрации.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Общего отдела Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

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

В случае поступления в Отдел запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется Общим отделом Администрации 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.

2.14.4. 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 Отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

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

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

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

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

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное в электронной форме, регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его поступления в Отдел. Специалист Отдела передает специалисту Общего отдела Администрации полученное в электронной форме заявление в день его поступления для регистрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

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

(Окончание на 5-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

(Окончание. Начало на 4-й стр.)

2.15.1. Рабочие кабинеты 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;

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 должно обеспечивать 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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание

оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется 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 дублируются 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, возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием регионального 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)».

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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)».

2.7.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 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.

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через 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 № 4 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией 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);

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 административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) рассмотрение заявления в Отделе;

4) подготовка и издание постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе 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)».

3.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает заявление;

регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявления.

3.2.3. 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 предоставления 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.

3.2.4. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе документооборота;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Административная процедура — рассмотрение заявления в Отделе

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

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

3.4.3. Специалист Отдела, 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 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

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 2.6.1 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 2 (два) рабочих дня.

3.5. Административная процедура — подготовка и издание постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Заявление с полным пакетом документов передается в Комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия). Комиссия на очередном заседании рассматривает поступившее заявление. На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит заключение. Специалист Отдела с учетом заключения готовит проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории подписывает Глава муниципального района.

3.5.4. Результат административной процедуры — издание постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения Комиссии.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на первого 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) которых 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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 информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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:

первого заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела — Главе муниципального района;

заведующего Отделом, специалиста Отдела — первому заместителю Главы администрации, контролирующему и координирующему деятельность Отдела;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

30.11.2017 № 3989 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»

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 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий».

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

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

1.2.3. 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 Боровичского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (далее Отдел).

1.3.1.1. Место нахождения Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.12.

1.3.1.2. Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

1.3.1.3. Телефон/факс:

заведующего Отделом: (81664) 91224;

специалистов Отдела: (81664) 91209.

1.3.1.4. Адрес электронной почты: arch@boradmin.ru.

1.3.1.5. Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81664) 91209, (81664) 91254.

1.3.1.6. График работы Отдела с заявителями:

понедельник	непременный день
вторник	с 09.00 до 12.00
среда	непременный день
четверг	непременный день
пятница	непременный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

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

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

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

1.3.1.10. 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.

1.3.1.11. Место нахождения общего отдела Администрации муниципального района (далее Общий отдел Администрации): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д. 48, каб.1.

Телефон специалиста Общего отдела Администрации: (81664) 91210. Факс: (81664) 91299.

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»:

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга предоставляется Управлением МФЦ по Боровичскому району (далее МФЦ).

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

почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48;

телефон/факс: (81664) 25725, (81664) 25715;

адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
вторник	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
среда	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
четверг	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед);
пятница	с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);
суббота	с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);
воскресенье	выходной день.

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 Отдела;

в информионнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

информационных стендах Отдела;

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.

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

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

местонахождение Отдела, МФЦ;

заведующий Отделом и муниципальные служащие Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адреса интернет-сайтов Отдела, МФЦ;

адреса 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 муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) заведующего Отделом и специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации Боровичского муниципального района 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 при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами 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.

Письменное 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).

1.3.7.2. 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 заведующим Отделом.

1.3.7.3. Публичное, устное информирование, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов по радио и телевидению, в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом и заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела.

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 о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном интернетсайте;

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

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

на информационных стендах Отдела.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территорий».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1.1. Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) в части:

подписания Главой муниципального района проекта постановления Администрации Боровичского муниципального района (далее постановление) об утверждении документации по планировке территории;

2.2.1.2. Отделом в части:

организации и проведения комиссии по землепользованию и застройке;

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления об утверждении (об отказе в утверждении или о направлении на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний) документации по планировке территории;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.1.3. МФЦ (при условии заключения соглашения между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе;

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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление об утверждении документации по планировке территории;

2) постановление об отказе в утверждении документации по планировке территории

3) постановление о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

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

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

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, статья 3822);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст.2084);

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);

Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 31.08.2016 № 149рг (размещено на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru);

Положением о комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2017 № 478 (размещено на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru);

Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 29.06.2017 № 140 (размещено на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru);

Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.10.2015 № 15 (размещено на официальном сайте городского поселения город Боровичи www.gorod.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.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1.Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 4146 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

5) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

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

2.6.3. 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.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем 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.

2.6.5. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг 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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (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»;

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

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 муниципальной услуги: принятие Главой муниципального района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания решения об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

несоответствие документации по планировке территории Правилам землепользования и застройки городского поселения город Боровичи, сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района;

несоответствие документации по планировке территории Генеральному плану городского поселения города Боровичи, сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района;

нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

2.14.1. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Общим отделом Администрации в день обращения 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 Общий отдел Администрации.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Общего отдела Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

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

В случае поступления в Отдел запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется Общим отделом Администрации 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.

2.14.4.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 Отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

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

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

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

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

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное в электронной форме, регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его поступления в Отдел. Специалист Отдела передает специалисту Общего отдела Администрации полученное в электронной форме заявление в день его поступления для регистрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

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 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.

(Окончание на 7-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»

(Окончание. Начало на 6-й стр.)

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;

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 должно обеспечивать 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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание

оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги, возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество 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)».

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

2.7.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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» контроль 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 (функций) Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ 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 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);

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 административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) рассмотрение заявления в Отделе;

4) организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

5) подготовка и издание постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо постановления о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, 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)».

3.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

специалист, ответственный за предоставление услуги:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявление;

регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов; ставит отметку о принятии заявления.

3.2.3. 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 предоставления 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.

3.2.4. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе документооборота;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Административная процедура — рассмотрение заявления в Отделе

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

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

3.4.3. Специалист Отдела, 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 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

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 2.6.1 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 2 (два) рабочих дня.

3.5. Административная процедура организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Заявление с полным пакетом документов передается в Комиссию. Комиссия на очередном заседании рассматривает поступившее заявление. На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит заключение. Специалист Отдела с учетом заключения готовит проект постановления Администрации о проведении публичных слушаний, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление Администрации о проведении публичных слушаний подписывает Глава муниципального района.

3.5.4. Постановление Администрации о проведении публичных слушаний публикуется в газете «Красная искра» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.5.6. Результат административной процедуры — проведение публичных слушаний. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.10.2015 № 15, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 29.06.2017 № 140.

3.5.7. Публичные слушания до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в срок не менее 1 месяца и не более 3х месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.6. Административная процедура — подготовка и издание постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо постановления о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо постановления о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний является подготовленное Комиссией заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в газете «Красная искра» и размещенное в информационнотелекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.6.2. Секретарь Комиссии на основании заключения и протокола Комиссии готовит рекомендации об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний. Специалист Отдела с учетом рекомендаций готовит проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо проект постановления об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо проект постановления о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.6.3. Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории либо постановление об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо постановление о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний подписывает заместитель Главы администрации района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.6.4. Результат административной процедуры — издание постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо постановление об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо постановление о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний.

3.6.5. Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории либо постановление об отказе в утверждении документации по планировке территории, либо постановление о направлении документации по планировке территории на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний направляется в Отдел для выдачи заявителю.

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

3.6.7. Срок исполнения административной процедуры — не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации 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 специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

2) федеральной госинформационной системы «Единый портал государственных и муниципальных слуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование: http://do.gosuslugi.ru.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или 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 — Главе района;

заведующего Отделом, специалиста Отдела —заместителю Главы администрации, контролирующему и координирующему деятельность Отдела;

МФЦ — Главе муниципального района на основании соглашения, заключенного между Администрацией 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 занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Боровичского района»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.12.2017 № 4060 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Боровичского района»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство 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.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Боровичского муниципального района» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по 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.

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.12.

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

Телефон/факс: (81664) 91299.

Телефоны:

заведующего Отделом: (81664) 91224;

специалистов отдела: (81664) 91209, (81664) 91254.

Адрес электронной почты: reklama@boradmin.ru .

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81664) 91254, (81664) 91209.

График работы Отдела с заявителями:

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

1.3.3. 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)»: http://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).

1.3.4. Место нахождения общего отдела Администрации Боровичского муниципального района (далее общий отдел): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.1.

Телефон/факс: (81664) 91299

Телефон специалиста общего отдела: (81664) 91210.

1.3.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга предоставляется Управлением МФЦ по Боровичскому району (далее МФЦ).

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

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48;

телефон/факс: (81664) 25725, (81664) 25715;

адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru;

официальный сайт МФЦ в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: mfc53.novreg.ru.

График приема граждан:

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

1.3.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации (его структурных подразделений), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адрес Интернетсайта Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации, 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 муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.8. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.8.1. 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 полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

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).

1.3.8.2. 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 форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

1.3.8.3. 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 сайте Администрации;

на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области;

на информационных стендах Администрации, 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).

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.9.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.9.2. На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

места нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких — либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Боровичского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) в части подготовки и выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

издание постановления Администрации (далее постановление) об отказе в выдаче разрешения на строительство;

издание постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

издание постановления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Отделом в части подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

подготовка проекта и выдача разрешения на строительство;

подготовка проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на строительство и выдача постановления;

подготовка проекта постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

подготовка проекта постановления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

На основании соглашения, заключённого между Администрацией и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части:

приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе;

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 муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

постановление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

постановление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, общим отделом Администрации.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и таких документов в общий отдел Администрации.

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 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № № 56);

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» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского района от 31.08.2016 № 149рг (размещено на официальном сайте Администрации Боровичского района 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, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского поселения города Боровичи, сельских поселений Боровичского района.

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

2.6.1. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженернотехнического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженернотехнического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социальнокультурного и коммунальнобытового назначения, объектам торговли, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась.

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии с статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением случаев реконструкции многоквартирных домов);

6.1) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц; только на личном приеме или в случае подачи заявления в МФЦ);

9) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.1.Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с образцом, указанным в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц; только на личном приеме или в случае подачи заявления в МФЦ);

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 4к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3) подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (два экземпляра);

5) копия документа, подтверждающего начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (акт выполненных работ в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, подписанный застройщиком и подрядчиком либо акт обследования с фотофиксацией);

6) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

7) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

3) подлинники разрешения на строительство, подлежащего внесению изменений (два экземпляра);

4) документы, на основании которых вносятся изменения в разрешение на строительство (корректировка проектной документации в случаях изменения параметров объекта либо копия документов, подтверждающих право собственности на земельный участок и (или) объект недвижимости в случае смены застройщика);

5) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц; только на личном приеме или в случае подачи заявления в МФЦ);

7) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя.

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

2.6.7. 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.

2.6.8. 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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства).

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

1) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Новгородской области» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия градостроительного плана земельного участка в архивном отделе Администрации в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией городского поселения города Боровичи, либо специалист Отдела самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией, из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Отделе;

3) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в Администрации выдавшего такое разрешение, или в архивном отделе Администрации, если такое разрешение выдавалось Администрацией городского поселения город Боровичи.

2.7.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.

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

1) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Новгородской области» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия градостроительного плана земельного участка в архивном отделе Администрации в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией городского поселения города Боровичи, либо специалист Отдела самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией, из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Отделе;

3) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в Администрации выдавшего такое разрешение, или в архивном отделе Администрации, если такое разрешение выдавалось Администрацией городского поселения город Боровичи.

2.7.3. Продление срока действия разрешения на строительство.

2.7.3.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в

(Окончание на 9-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Боровичского района»

(Окончание. Начало на 8-й стр.)

рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.4. Внесение изменений в разрешение на строительство.

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

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Администрации 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 на Едином портале или Региональном портале 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.

2.10.1.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) несоответствие требованиям разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

7) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

8) несоответствие представленной схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства образцу (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»; объекта незавершe2.10.1.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) представленный документ не подтверждает начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.10.1.3. Основаниями для отказа во внесение изменений в разрешение на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.4.1 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка,

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с действующим законодательством выдано разрешение на строительство;

7) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

8) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае перехода права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с действующим законодательством выдано разрешение на строительство и отсутствием в ЕГРН сведений о правоустанавливающих документах на такой земельный участок);

9) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2.10.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели 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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 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 № 1к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется общим отделом в день обращения 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 общий отдел.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом общего отдела Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технических возможностей с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется специалистом общего отдела в день их поступления в Отдел либо на следующий день, в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления в Отдел запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется общим отделом 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 должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронновычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.134003» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.127803».

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;

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 должно обеспечивать 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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется 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 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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Администрацию за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале и Региональном портале Новгородской области.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, соответствующей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 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, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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 мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления в электронном виде;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. 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».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

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);

2) выполняет регистрацию 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение заявления в Отделе;

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

5) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

6) подготовка разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, постановления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство либо постановления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура — прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложения №№ 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту) является поступление в общий отдел заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в Отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

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

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

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

3.2.3. Специалист Отдела передает специалисту общего отдела полученные в электронной форме заявление в день его поступления для регистрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное в электронной форме, регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его поступления в Общий отдел.

3.2.4. Результат административной процедуры — регистрация заявления в общем отделе Администрации с указанием на заявлении даты приема и входящего регистрационного номера.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела (далее заместитель Главы администрации), является регистрация заявления в общем отделе.

3.3.2. Заместитель Главы администрации рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию, и заявление с представленными документами направляется в Отдел.

3.3.3. Результат административной процедуры направление заявления с соответствующей резолюцией и представленными документами в Отдел.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления в Отделе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с соответствующей резолюцией и представленными документами в Отдел.

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

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) изучает представленные документы по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах;

2) 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 составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

В случае подачи заявления на бумажном носителе, при предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет следующие действия:

копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые по истечении установленного срока подлежат возврату. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии;

проверяет соответствие предоставленных 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.

В случае подачи заявления и пакета документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее информационная система) специалист входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.4.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Боровичского района»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.12.2017 № 4061 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Боровичского муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных 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.

Заместитель Главы администрации района В.К. ВЕРБИЛО.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Боровичского муниципального района» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по 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.

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.12.

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

Телефон/факс: (81664) 91299.

заведующего Отделом: (81664) 91224;

специалистов отдела: (81664) 91209, (81664) 91254.

Адрес электронной почты: reklama@boradmin.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81664) 91254, (81664) 91209.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	неприемный день;
вторник	с 09 до 12 часов;
среда	неприемный день;
четверг	неприемный день;
пятница	неприемный день;
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

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

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://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).

1.3.4. Место нахождения общего отдела Администрации (далее общий отдел): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.1.

Телефон/факс: (81664) 91299.

Телефон специалистов общего отдела: (81664) 91210, 91249.

1.3.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

На основании соглашения, заключенного между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга предоставляется Управлением МФЦ по Боровичскому району (далее МФЦ).

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

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефон/факс: (81664) 25725, (81664) 25715.

Адрес электронной почты: mfc_borovichi@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: mfc53.novreg.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
вторник	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
среда	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
четверг	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед);
пятница	с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);
суббота	с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);
воскресенье	выходной день.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации (его структурных подразделений), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адрес Интернетсайта Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации, 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 муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.8. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.8.1. 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 рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

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).

1.3.8.2. 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 форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим Отделом.

1.3.8.3. 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 сайте Администрации;

на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области;

на информационных стендах Администрации, 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).

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.9.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.9.2. На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

места нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких — либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Боровичского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в части подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее разрешение);

постановление об отказе в выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Отделом в части подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

подготовка проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

подготовка проекта постановления об отказе в выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

запрос по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

На основании соглашения, заключённого между Администрацией и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части:

приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, общим отделом Администрации.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и таких документов в общий отдел Администрации.

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 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № № 56);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

постановление 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» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 31.08.2016 № 149р;

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, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского поселения города Боровичи, сельских поселений Боровичского района.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если указаны документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок);

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 Мпа);

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" в бумажном и электронном видах;

12) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц только на личном приеме или в случае подачи заявления в МФЦ);

13) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. 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

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

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Новгородской области» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия разрешения на строительство в архивном отделе Администрации в случае выдачи разрешения на строительство Администрацией городского поселения города Боровичи, либо специалист Отдела самостоятельно делает копию разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство Администрацией, из дел разрешений на строительство, хранящихся в Отделе;

копия градостроительного плана земельного участка в архивном отделе Администрации в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией городского поселения города Боровичи, либо специалист Отдела самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией, из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Отделе;

копия проекта планировки территории и проекта межевания территории, при вводе в эксплуатацию линейного объекта, а Администрации сельского поселения муниципального района, на территории которого расположен линейный объект, если такая документация отсутствует в Администрации, если линейный объект расположен на территории городского поселения города Боровичи — в архивном отделе Администрации;

копия заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отделе государственного строительного надзора департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в Администрации, выдавшей такое разрешение, или в архивном отделе Администрации, если такое разрешение выдавалось Администрацией городского поселения город Боровичи.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента 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, 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Администрации 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 на Едином портале или Региональном портале 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего регламента;

3) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ;

4) отсутствие иных документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный кадастровый учет, которые могут устанавливаться Правительством Российской Федерации;

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

6) представление документов ненадлежащим лицом;

7) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

8) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

9) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

10) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

11) невыполнение застройщиком требований по передаче в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10.3. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право повторно обратиться в Администрацию

(Окончание на 11-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Боровичского района»

(Окончание. Начало на 10-й стр.)

за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

2.14.1. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется общим отделом в день обращения 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 общий отдел.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом общего отдела Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется специалистом общего отдела в день их поступления в Отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления в Отдел запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется общим отделом 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 должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронновычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.134003» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.127803».

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;

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) должно 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 должно обеспечивать 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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 (пятнадцати) минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале и Региональном портале Новгородской области.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

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, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяется 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 мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления в электронном виде;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренном пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. 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 и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявители вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению 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);

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления от заявителя;

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

3) рассмотрение заявления в Отделе;

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

5) осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

6) подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

3.2. Административная процедура — прием и регистрация заявления от заявителя

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

3.2.2. 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 Отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

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

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

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

3.2.3. Специалист Отдела передает специалисту общего отдела полученное в электронной форме заявление в день его поступления для регистрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное в электронной форме, регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его поступления в общий отдел Администрации.

3.2.4. Результат административной процедуры — регистрация заявления в общем отделе Администрации с указанием на заявлении даты приема и входящего регистрационного номера.

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

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

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

3.3.2. Заместитель Главы администрации муниципального района рассматривают поступившее заявление, накладывают соответствующие резолюции, и заявление с представленными документами направляется в Отдел.

3.3.3. Результат административной процедуры — направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры — 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура — рассмотрение заявления в Отделе

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

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

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах;

2) 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 составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

В случае подачи заявления на бумажном носителе при представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет следующие действия:

копирует подлинники документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, которых сняты копии;

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.

В случае подачи заявления и пакета документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее информационная система) специалист входит в информационную систему путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.4.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры — 1 (один) рабочий день.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.6. Административная процедура — осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по осмотру объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, является поступление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.6.2. Для проведения осмотра сформирована комиссия, утвержденная постановлением Администрации от 08.12.2016 № 3080 «О создании комиссии по проведению осмотра объектов капитального строительства при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию».

3.6.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.6.4. Результат административной процедуры — акт осмотра объекта капитального строительства, подтверждающий соответствие (несоответствие) объекта капитального строительства требованиям, указанным в статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.7. Административная процедура — подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Подготовленный специалистом Отдела разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и прилагаемые к нему документы представляются заведующему Отделом для письменного согласования, а затем заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Отдела.

3.7.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля Администрации для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.7.4. Постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела.

3.7.5. Результат административной процедуры — подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.6. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в соответствующем журнале Отдела.

3.7.7. Специалист Отдела сообщает заявителю о возможности получения результата муниципальной услуги.

3.7.8. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверка 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 должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

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 жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Решение Думы Боровичского муниципального района

30.11.2017 № 161 г.Боровичи

О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 26.12.2016 №102

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Боровичского муниципального района РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Думы муниципального района от 26.12.2016 № 102«Обутверждении бюджета Боровичского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»:

1.1. Изложить пункты 1, 6, 15, 17, 18, 22 в редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Боровичского муниципального района (далее бюджет муниципального района) на 2017 год:

1.1. Прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 1256841,35 тыс.рублей;

1.2. Общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 1288901,14 тыс.рублей;

1.3. Прогнозируемый дефицит бюджета муниципального района в сумме 32059,79 тыс.рублей.»;

«6. Установить, что в 2017 году остатки средств бюджета муниципального района по состоянию на 01 января 2017 года, за исключением остатков неиспользованных средств, межбюджетных трансфертов, полученных из областного бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также утвержденного в составе источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района снижения остатков средств на счете по учету средств бюджета муниципального района, могут в полном объеме направляться на покрытие временных кассовых разрывов.»;

«15. Разрешить Администрации Боровичского муниципального района по бюджетным кредитам, выданным организациям агропромышленного комплекса и перерабатывающей промышленности (далее заемщики) за счет средств бюджета Боровичского муниципального района на возвратной основе в 19952003 годах, в 2017 году списывать задолженность, включая задолженность по неуплаченным процентам, пеням и штрафам заемщикам, если организации признаны определением арбитражного суда банкротами и ликвидированы.»;

«17. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2017 год в сумме 934923,05 тыс. рублей, на 2018 год в сумме 842549,90 тыс. рублей и на 2019 год в сумме 843592,40 тыс.руб.

18. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2017 год в сумме 307460,51 тыс.рублей, на 2018 год в сумме 314759,90 тыс.рублей и на 2019 год в сумме 314819,5 тыс.рублей.»;

«22. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Боровичского муниципального района на 2017 год в сумме 18308,4 тыс. рублей, на 2018 год в сумме 11912,1 тыс. рублей, на 2019 год в сумме 12622,9 тыс. рублей.»;

1.2. Изложить приложения №№ 1, 3, 4, 6, 7, 8, 16 в редакции:

Приложение № 1 к решению Думы муниципального района от 26.12.2016 № 102

Объём доходов бюджета муниципального района на 2017 год (тыс.руб.)

Документ, учреждение	Сумма
ДОХОДЫ	321 918,30
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	934 923,05
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	934 523,05
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20 506,00
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	20 506,00
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	20 506,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	116 883,37
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	16 629,22
Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	7 404,46
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ	7 404,46
Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	9 224,76
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	9 224,76
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы	2 295,60
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы	2 295,60
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	1 519,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек	2 034,80
Прочие субсидии	94 404,75
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	94 404,75
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	783 484,38
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	696 384,30
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	3 770,20
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	3 770,20
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	4 364,90
Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	4 364,90
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	645 831,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	645 831,00
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	36 373,60
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	36 373,60
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	6 044,60
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	6 044,60
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	25 308,98
Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	25 308,98
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	943,60
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	943,60
Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	60 091,30
Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям	60 091,30
Прочие субвенции	756,20
Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	756,20
Иные межбюджетные трансферты	13 649,30
Иные межбюджетные трансферты	1 118,50
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 118,50
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 118,50
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	12 530,80
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	12 530,80
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	400,00
Прочие безвозмездные перечисления	400,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	400,00
Всего доходов:	1256841,35

Приложение № 3 к решению Думы муниципального района от 26.12.2016 № 102

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Боровичского муниципального района на 2017 год (тыс. руб.)

Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	2017 год
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	32 059,79
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	33 256,30
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	193 656,30
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте РФ	193 656,30
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями Российской Федерации	160 400,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов организаций в валюте Российской Федерации	160 400,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-1 297,00
Получение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ	27 065,00
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	27 065,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	28 362,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	28 362,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	2 989,49
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	
Возврат бюджетных кредитов на частичное покрытие дефицитов, покрытие временных кассовых разрывов	
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	-2889
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-2889
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	-2889
Предоставление бюджетных кредитов на частичное покрытие дефицитов, покрытие временных кассовых разрывов	-2889

Приложение № 4 к решению Думы муниципального района от 26.12.2016 № 102

Перечень главных администраторов доходов бюджета Боровичского района

Администрация Боровичского муниципального района
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов)
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов)
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных кредитов за счет средств бюджетов муниципальных районов
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты районов
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
Комитет культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты районов
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты районов
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты районов
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
Комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты районов
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
Комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов)
Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов)
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты районов
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
Прочие дотации бюджетам муниципальных районов
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011-2020 годы
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий
Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
Иные доходы бюджета муниципального района, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов бюджета муниципального района, в пределах их компетенции
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений 1
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных районов 4

Примечание
1 - администрирование данных поступлений осуществляется органами местного самоуправления сельских поселений;
2 - администраторами доходов бюджета муниципального района по статьям, подстатьям подгруппам группы доходов "2 00 00000 00 – безвозмездные поступления" в части доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (в части доходов, зачисляемых в бюджет муниципального района) являются органы исполнительной власти муниципального района, предоставившие соответствующие межбюджетные трансферты;
3 - администраторами доходов бюджета муниципального района по подстатьям, статьям, подгруппам группы доходов "2 00 00000 00 – безвозмездные поступления" являются уполномоченные органы исполнительной власти муниципального района, а также созданные ими муниципальные казенные учреждения, являющиеся получателями указанных средств;
4 - в части доходов, зачисляемых в бюджет муниципального района, в пределах компетенции главных администраторов доходов бюджета муниципального района.

(Продолжение на 13-й странице)

(Продолжение. Начало на 12-й стр.)

Приложение № 6 к решению Думы муниципального района от 26.12.2016 № 102

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района на 2017 (т.р.)

Документ, учреждение	Сумма
Администрация Боровичского муниципального района	172229,68
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	58 937,40
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 027,42
Глава муниципального района	2 027,42
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1 565,99
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	40,10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	421,33
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1 101,09
Председатель Думы муниципального района	1 101,09
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	814,89
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	40,10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	246,10
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	50 320,32
Передача полномочий (в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)	79,70
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	53,83
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	6,42
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	16,26
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,20
Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"	1,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1,00
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	47 749,63
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	33 050,61
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	2 509,61
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	9 760,35
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 668,24
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	129,41
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	7,50
Уплата прочих налогов, сборов	2,60
Уплата иных платежей	621,31
Возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	2 490,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1 854,90
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	40,10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	541,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	54,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	2 194,90
Передача полномочий (по внешнему муниципальному финансовому контролю - контрольно-счетная палата)	1 038,80
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	692,60
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	80,20
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	266,00
Руководитель Контрольно-счетной палаты муниципального образования	931,10
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	681,49
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	40,10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	209,51
Аудиторы счетной палаты	225,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	216,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	9,00
Резервные фонды	100,00
Резервный фонд	100,00
Резервные средства	100,00
Другие общегосударственные вопросы	3 193,68
Обеспечение нормативных условий для организации хранения архивных документов	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,00
Подготовка и внесение изменений в схему территориального планирования Боровичского муниципального района	70,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,00
Подготовка топографической основы территории	20,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,00
Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламных конструкций	10,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,00
Реализация мероприятий, направленных на развитие информационного общества	192,51
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	192,51
Реализация мероприятий, направленных на формирование электронного муниципалитета	757,49
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	757,49
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования и оценки рыночной стоимости имущества	212,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	212,50
Оплата коммунальных услуг по объектам учета казны, свободных от прав третьих лиц	306,54
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	306,54
Возмещение затрат по содержанию, текущему ремонту объектов муниципального имущества, находящихся в казне муниципального района и свободных от прав третьих лиц	375,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	375,00
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования и оценки рыночной стоимости имущества	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламных конструкций	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Подготовка топографической основы территории	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Содержание подведомственных учреждений вспомогательного персонала Администрации	536,84
Фонд оплаты труда казенных учреждений	32,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	413,98
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	64,56
Уплата прочих налогов, сборов	5,15
Уплата иных платежей	21,14
Прочие мероприятия	343,05
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	343,05
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	269,75
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	112,12
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	40,10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	29,97
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	87,56
Возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	8 856,91
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	8 856,91
Создание муниципального спасательного поста на водных объектах	17,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17,00
Создание условий для массового отдыха граждан и обустройство мест массового отдыха граждан на водных объектах	83,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	83,00
Материальное обеспечение и организация работы камер видеонаблюдений	818,91
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	808,91
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	10,00
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	68,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	68,60
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	17,38
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17,38
Содержание подведомственного учреждения по защите населения территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	7 852,02
Фонд оплаты труда казенных учреждений	5 296,50
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	2 057,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	399,97
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	30,00
Уплата прочих налогов, сборов	6,00
Уплата иных платежей	62,35
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	19 317,86
Сельское хозяйство и рыболовство	762,00
Мероприятия "Организация и проведение на территории муниципального района сельскохозяйственных ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продукции переработки, а также участие в других мероприятиях межрегионального значения, организуемых с целью продвижения сельскохозяйственной продукции на агропродовольственный рынок"	50,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных	712,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	712,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	18 308,40
Содержание автодорог за счёт акцизов	5 134,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 074,42
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	60,29
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	12 515,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 515,00
Софинансирование к субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	658,69
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	658,69
Содержание автодорог за счёт акцизов	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Софинансирование к субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	247,46
Организация и проведение выставок, ярмарок, конкурсов и иных мероприятий в целях стимулирования деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность	10,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,00
Содействие популяризации профессии работника торговли, награждение лучших представителей профессии к профессиональному празднику	10,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,00
Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства в муниципальном районе	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с оплатой образовательных услуг	100,00
Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	100,00
Организация выполнения кадастровых работ по земельным участкам и работ по оценке рыночной стоимости земельных участков	90,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90,00
Создание информационных условий функционирования систем управления	15,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,00
Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам, подлежащим отнесению к муниципальной собственности	10,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,00
Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам, подлежащим отнесению к муниципальной собственности	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Прочие мероприятия	12,46
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	12,46
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	17 649,96
Жилищное хозяйство	3 360,26
Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере агропромышленного комплекса, объектами социальной и инженерной инфраструктуры	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0,00
Проведение работ по капитальному ремонту муниципального имущества	1 127,79
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	1 127,79
Взносы региональному оператору в фонд капитального ремонта многоквартирных домов в части муниципальных помещений	1 335,32
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 335,32
Капитальный ремонт жил.фонда многоквартирных домов	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Прочие мероприятия	897,15
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	805,71
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	91,44
Коммунальное хозяйство	12 138,81
Строительство и ремонт хозяйственно-бытовых колодцев	68,90
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	68,90
Реализация мероприятий в области водоснабжения и водоотведения за счет средств областного бюджета	5 468,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,00
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	5 368,00
Реализация мероприятий в области водоснабжения и водоотведения за счет средств местного бюджета	287,79
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,26
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	276,53
Реализация мероприятий муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в рамках подпрограммы "Энергосбережение в Новгородской области" государственной программы "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на плановый период до 2020 года"	1 339,85
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	1 339,85
Предоставление субсидий товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, региональному оператору на организацию и проведение работ по установке общедомовых (коллективных) приборов учета тепловой энергии в одно- и двухэтажных многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, со стенами из камня, кирпича, панелей, блоков, дерева, смешанных и других материалов до 1999 года постройки включительно	110,51
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	110,51
Осуществление строительного контроля и авторского надзора за строительством газопровода в д. Сушани Сушанского сельского поселения	90,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	90,00
Строительство газопровода в д. Сушани Сушанского сельского поселения	37,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	37,00
Строительство распределительных газовых сетей в сельской местности	3 856,76
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	3 856,76
Обслуживание газопровода высокого давления	880,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	856,51
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	23,49
Благоустройство	2 150,90
Уличное освещение	50,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Содержание кладбища	2 095,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 095,90
Прочие мероприятия	5,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	5,00
ОБРАЗОВАНИЕ	8,50
Другие вопросы в области образования	8,50
Организация дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	8,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,50
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	39 887,05
Пенсионное обеспечение	5 499,20
Прочие мероприятия	5 499,20
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	5 499,20
Социальное обеспечение населения	9 078,87
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья за счет средств бюджета муниципального района	1 668,41
Субсидии гражданам на приобретение жилья	1 668,41
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья за счет областного бюджета	7 404,46
Субсидии гражданам на приобретение жилья	7 404,46
Представление социальной выплаты на компенсацию (возмещение) расходов граждан по уплате процентов за пользование кредитом (займом)	6,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	6,00
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья за счет средств бюджета муниципального района	0,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	0,00
Охрана семьи и детства	25 308,98
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением)	18 402,28
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	18 402,28
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	6 906,70
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	6 906,70
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	8 822,00
Физическая культура	8 822,00
Ремонт основания футбольного поля	1 400,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1 400,00
Обеспечение участия спортсменов и сборных команд муниципального района по видам спорта в областных соревнованиях и соревнованиях другого ранга согласно ежегодному календарному плану областных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,00
Уплата иных платежей	5,00
Доставка, установка плоскостных сооружений, уличных тренажеров, площадок ГТО, в том числе приобретение спортивно-развивающего оборудования	10,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,00
Обеспечение подведомственных учреждений - предоставление субсидии из бюджета Боровичского муниципального района МАСУ "ЦФКиС - "Боровичи" на выполнение муниципального задания	5 009,50
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	5 009,50
Организация и проведение спортивных мероприятий, торжественных мероприятий согласно ежегодному календарному плану	50,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Обеспечение участия спортсменов и сборных команд муниципального района по видам спорта в областных соревнованиях и соревнованиях другого ранга согласно ежегодному календарному плану областных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Уплата иных платежей	0,00
Доставка, установка плоскостных сооружений, уличных тренажеров, площадок ГТО, в том числе приобретение спортивно-развивающего оборудования	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Обеспечение подведомственных учреждений - предоставление субсидии из бюджета Боровичского муниципального района МАСУ "ЦФКиС - "Боровичи" на выполнение муниципального задания	0,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	0,00
Организация и проведение спортивных мероприятий, торжественных мероприятий согласно ежегодному календарному плану	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	1 322,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1 322,00
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	330,50
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	330,50
Прочие мероприятия	400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	380,00
Уплата иных платежей	20,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	18 750,00

(Окончание на 14-й странице)

(Окончание. Начало на 12-13-й стр.)

Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	18 750,00
Проценты банка	18 750,00
Обслуживание муниципального долга	18 750,00
Комитет культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района	75 583,30
ОБРАЗОВАНИЕ	13 793,70
Дополнительное образование детей	13 775,70
Содержание подведомственных учреждений. Школа искусств	10 503,40
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	10 503,40
Мероприятия в сфере культуры	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	100,00
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение заработной платы работников бюджетной сферы	755,30
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	755,30
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	1 933,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1 933,00
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	484,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	484,00
Другие вопросы в области образования	18,00
Организация дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	18,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	61 789,60
Культура	53 497,50
Содержание подведомственных учреждений. Дома культуры (бюджетные учреждения)	20 612,80
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	20 612,80
Содержание подведомственных учреждений. Дома культуры (автономные учреждения)	6 082,70
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6 082,70
Содержание подведомственных учреждений. Библиотеки	8 485,40
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	8 485,40
Мероприятия в сфере культуры	115,40
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	88,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	27,40
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение заработной платы работников бюджетной сферы	7 570,50
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6 057,90
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1 512,60
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (за исключением муниципальных домов культуры), подведомственных органам местного самоуправления муниципального района, реализующего полномочия в сфере культуры	71,40
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	71,40
Мероприятия по укреплению материально-технической базы домов культуры	221,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	221,00
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления муниципального района, реализующего полномочия в сфере культуры	2 034,80
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	
Мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждений культуры (за исключением домов культуры)	2 034,80
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	18,00
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	18,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6 629,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6 113,80
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	515,20
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1 656,50
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1 527,70
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	128,80
Расходы на мероприятия по информационному обеспечению деятельности в сфере культуры (Телевидение)	8 292,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 000,00
Содержание муниципального казённого учреждения Центр бухгалтерского обслуживания учреждений культуры	1 000,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	4 896,60
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	3 370,50
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	4,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 293,40
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200,50
Уплата иных платежей	3,00
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	25,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	2 395,50
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	1 637,60
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	96,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	499,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	136,00
Уплата иных платежей	2,00
Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района	24,20
ОБРАЗОВАНИЕ	283 199,70
Другие вопросы в области образования	8,50
Организация дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	8,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,50
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	8,50
Социальное обеспечение населения	283 191,20
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	257 912,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 091,30
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	367,20
Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области	59 724,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 268,20
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	8,60
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	1 259,60
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	756,20
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	666,20
Присвоение статуса многодетной семьи и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, предоставление мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей	90,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	0,00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	0,00
Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 944,50
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	4,00
Предоставление льготы на проезд в транспорте междугороднего сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся с санаторно-курортном лечении	12 940,50
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	0,00
Предоставление мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69 876,70
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	210,00
Оказание социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификацию их домовладений	69 666,70
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	1 071,70
Осуществление отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам, имеющим детей	1 071,70
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	0,00
Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	104 604,50
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	590,00
Предоставление мер социальной поддержки тружеников тыла	104 014,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 484,50
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	45,00
Предоставление мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	3 439,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 770,20
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	26,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери	3 744,20
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	45,00
Охрана семьи и детства	45,00
Присвоение статуса многодетной семьи и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, предоставление мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей	15 694,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6 692,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	0,50
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	3 843,90
Предоставление льготы на проезд в транспорте междугороднего сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся с санаторно-курортном лечении	2 847,60
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	14,90
Осуществление отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам, имеющим детей	14,90
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	8 987,60
Другие вопросы в области социальной политики	8 987,60
Установка системы вызова персонала для инвалидов и других маломобильных групп населения в комитете социальной защиты населения	9 583,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,00
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	20,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	120,00
Возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	120,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	9 443,90
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	6 452,30
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	240,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 900,70
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	843,00
Уплата прочих налогов, сборов	0,20
Уплата иных платежей	4,60
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района	2,50
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2 316,01
Другие общегосударственные вопросы	1 941,01
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	1 941,01
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1 941,01
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	699,95
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	44,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 150,00
Уплата прочих налогов, сборов	35,00
Уплата иных платежей	6,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	5,16
Жилищное хозяйство	375,00
Взносы региональному оператору в фонд капитального ремонта многоквартирных домов в части муниципальных помещений	375,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	375,00
Комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района	375,00
ОБРАЗОВАНИЕ	702 716,00
Дошкольное образование	655 491,89
Софинансирование на проведение мероприятий по формированию сети дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"	276 315,52
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	247,20
Проведение мероприятий по формированию сети дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011-2020 годы	247,20
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	2 295,60
Дошкольное образование	2 295,60
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	69 432,50
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	8 447,27
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	60 985,23
Ремонт зданий муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	366,65
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	100,00
Ремонт и оснащение муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей в 2017-2020 годах (ремонт медицинских кабинетов)	266,65
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200,00
Государственные гарантии ДОУ и школы	200,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	150 845,20
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	15 601,37
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	135 243,83
Оказание социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	2 078,80
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	8,10
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение заработной платы работников бюджетной сферы	2 070,70
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	300,20
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	84,20
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей	216,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1 524,50
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	334,70
Ремонт зданий муниципальных дошкольных образовательных организаций	1 189,80
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	2 361,10
Софинансирование к субсидии на обеспечение пожарной безопасности антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей	2 361,10
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	381,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	83,60
Расходы на ремонт зданий муниципальных дошкольных образовательных организаций за счет местного бюджета	297,40
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	124,30
Погашение задолженности прошлых лет за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги (кроме коммунальных) и прочей задолженности прошлых лет муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений	124,30
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2 169,47
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	264,41
Расходы муниципальных бюджетных и автономных учреждений на уплату штрафов, пеней, неустоек	1 905,06
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	234,68
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	67,82
Погашение задолженности прошлых лет за коммунальные услуги, оказанные муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям	166,86
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	7 113,43
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	18,30
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	7 095,13
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	29 312,70
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	4 324,40
Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг в 2015-2017 годах	24 988,30
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	7 328,20
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1 081,05
Общее образование	6 247,15
Создание дополнительных мест в муниципальных образовательных организациях за счет строительства современных зданий	304 928,95
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0,00
Обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2 778,90
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	63,10
Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	2 715,80
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	402,40
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	66,02
Мероприятия по замене окон в муниципальных общеобразовательных организациях	336,38
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2 628,90
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	328,60
Софинансирование к субсидии на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	2 300,30
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	168,80
Проведение мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	168,80
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1 519,00
Мероприятия по замене окон в муниципальных общеобразовательных организациях	1 519,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	138,00
Всего расходов	1288 901,14

2. Пункт 6, изложенный в редакции настоящего решения, вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

3. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник».

Первый заместитель Главы администрации района Б.А. АРТЕМЬЕВ.

Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.

Заключение о результатах публичных слушаний

12.12.2017 город Боровичи

1. Публичные слушания:

1.1. Место проведения публичных слушаний: Администрация Боровичского муниципального района находящаяся по адресу: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48.

1.2. Тема публичных слушаний: рассмотрение проекта внесения изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 №85 (в редакции от 22.09.2015 № 7).

1.3. Основание проведения публичных слушаний:

Постановление Администрации Боровичского муниципального района от 30.10.2017 № 3593 «О проведении публичных слушаний».

В период проведения публичных слушаний с 09.11.2017 по 11.12.2017 года поступили письменные замечания по проекту от:

1. Департамента транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области от 30.11.2017 № ТС-6150-И;
2. Департамента природных ресурсов и экологии Новгородской области от 29.11.2017 № ПР-9073-И;
3. Комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района от 17.11.2017 № 6473;
4. Отдела экономики Администрации Боровичского муниципального района без сопроводительного письма.

В период публичных слушаний проведено информирование заинтересованных лиц: публикация проекта в газете «Красная искра» - «Официальный вестник» от 02.11.2017 № 41; публикация извещения о проведении публичных слушаний в газете «Красная искра» - «Официальный вестник» от 09.11.2017 №42; публикация извещения и проекта на сайте Администрации Боровичского района.

Другие способы информирования: не проводились.

2. Публичные обсуждения:

2.1. Место проведения публичного обсуждения: г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48, конференц-зал (третий этаж).

2.2. Дата проведения: 12 декабря 2017 года 17 час. 15 мин.

3. В результате публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие предложения:

1. Департамента транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области от 30.11.2017 № ТС-6150-И
2. Департамента природных ресурсов и экологии Новгородской области от 29.11.2017 № ПР-9073-И
3. Комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района от 17.11.2017 № 6473
4. Отдела экономики Администрации Боровичского муниципального района.
5. Предложение о перезонировании земельного участка с кадастровым номером 53:22:0022215:3 из зоны П.2 в зону Р.1
6. Указать Программы развития города Боровичи, принятые Администрацией Боровичского района.

Перечень отклоненных замечаний и предложений: 1-6 нет.

4. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Утверждение внесения изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения, утвержденный Решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 №85 (в редакции от 22.09.2015 № 7) с учетом всех поступивших замечаний и предложений **возможно. Публичные слушания признаны состоявшимися.**

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

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.