

Решение Думы Боровичского муниципального района 30.08.2018 №213 г.Боровичи

О внесении изменений в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Боровичского муниципального района и избрания Главы Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и частью 1 статьи 46 закона от 02.12.2014 № 674-ФЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных образований Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемым в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Дума Боровичского муниципального района РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Боровичского муниципального района и избрания Главы Боровичского муниципального района (далее - Порядок), утвержденный решением Думы муниципального района от 31.03.2016 № 46:

- 1.1. Изложить пункт 2.8 Порядка в редакции:
«2.8. Решение об избрании конкурсом принимается в случаях:
1) истечения срока полномочий Главы района;
2) досрочного прекращения полномочий Главы района;
3) принятия конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность главы муниципального района решения о признании конкурса несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 4.3.1 настоящего Порядка;
4) в случае отзыва своих кандидатур всеми кандидатами, представленными конкурсной комиссией по результатам конкурса в порядке, указанном в пункте 5.1.1 настоящего Порядка;
5) непринятия Думой района решения о выборе Главы района из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией. Решение об объявлении конкурса принимается не позднее, чем за 35 дней до окончания срока полномочий Главы района. В остальных случаях решение об объявлении конкурса принимается Думой района в течение 30 дней со дня наступления одного из указанных в настоящем пункте случаев»;
- 1.2. Изложить пункт 3.1 Порядка в редакции:
«3.1. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурса, срок полномочий которой начинается со дня назначения всех членов конкурсной комиссии и заканчивается в день принятия конкурсной комиссией решения о представлении в Думу района кандидатур на должность Главы района для проведения голосования»;
- 1.3. Дополнить раздел 3 пунктом 3.1.1 следующего содержания: «3.1.1. До избрания председателя конкурсной комиссии заседание конкурсной комиссии открывает и ведет лицо, назначенное членом конкурсной комиссии Губернатором Новгородской области, замещающим должность Главы муниципального района»;
- 1.4. Изложить пункт 3.1.5 Порядка в редакции: «3.1.5. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Боровичского муниципального района»;
- 1.5. Дополнить раздел 4 пунктом 4.3.1 следующего содержания: «4.3.1. Администрация Боровичского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня окончания приема заявлений направляет поступившие в конкурсную комиссию анкеты и фотографии претендентов на сайте Администрации муниципального района в сети Интернет для всеобщего сведения»;
- 1.6. Изложить пункт 4.4 в редакции: «4.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию в течение тридцати дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса:

- 1) программу предстоящей деятельности на должность Главы района: а) в текстовом варианте (формат - *.doc или *.docx, шрифт 14 Times New Roman, полуполный интервал, поля: левое – 3 см, остальные по 1,5 см); б) в форме презентации (*.ppt, *.pptx или *.pdf) в печатном виде и на электронном носителе;
- 2) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 3) информацию о наличии (отсутствии) административных правонарушений, совершенных административными правонарушениями, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) информацию о наличии (отсутствии) гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- 5) информацию о наличии сведений о признании судом недееспособным.

В случае отказа в получении информации, указанной в подпунктах 3-5 настоящего пункта, от органов, упомянутых в их представлении, информация представляется гражданином в свободной форме;

- 6) информацию, подпадающую под действие статьи 13.1 Указа Президента Новгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних в детей в соответствии с областным законом от 28.08.2017 № 142-ОЗ «О порядке предоставления гражданам, претендующими на замещение муниципальной должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки достоверности и полноты указанных сведений» (предоставляется в свободной форме);
- 1.7. Изложить пункт 4.6 в редакции: «4.6. Прием, регистрация в журнале регистрации и подготовку материалов, поступающих в конкурсную комиссию для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии, формирование проекта повестки дня заседания конкурсной комиссии, уведомление членов конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц, а также участников конкурса о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии, рассылку протоколов заседаний конкурсной комиссии и решения конкурсной комиссии организует член конкурсной комиссии или ответственный должностное лицо из числа работников Администрации Боровичского муниципального района, назначенное ответственным за организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии муниципальным правовым актом»;
- 1.8. Изложить пункт 4.7 в редакции: «4.7. Отдел муниципальной службы Администрации муниципального района вправе проводить проверку достоверности сведений, представленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе»;
- 1.9. Дополнить раздел 4 пунктом 4.7.1 следующего содержания: «4.7.1. Администрация Боровичского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня окончания приема документов размещает представленные претендентами в конкурсную комиссию программы предстоящей деятельности на должности Главы района на сайте Администрации муниципального района в сети Интернет для всеобщего сведения»;
- 1.10. Изложить пункт 4.8 в редакции: «4.8. Желающий участвовать в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения конкурса (для проведения собеседования). Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию гражданин считается отказавшимся от участия в конкурсе»;
- 1.11. Изложить пункт 4.10.1 в редакции: «4.10.1. Основанием для отказа в допуске гражданина к участию в конкурсе является: а) несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктами 2.1-2.3 настоящего Порядка; б) несвоевременное предоставление гражданином указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Порядка (предоставление заявления и документов с нарушением сроков, указанных в объявлении о проведении конкурса); в) представление заявления и документов, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Порядка не в полном объеме»;
- 1.12. Дополнить раздел 4 пунктом 4.17.1 следующего содержания: «4.17.1. В случае, если кандидат не явился на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса, он решением конкурсной комиссии исключается из числа кандидатов»;
- 1.13. Изложить первый абзац пункта 4.22 в редакции: «4.22. Общим критерием оценки кандидатур при проведении конкурса является их профессиональное образование и (или) профессиональные знания и навыки, которые являются предпочтительными для осуществления Главой района полномочий по решению вопросов местного значения»»;
- 1.14. Дополнить раздел 5 пунктами 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 следующего содержания: «5.1.1. Кандидат, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса в Думу района, вправе представить в Думу района письменное заявление об отзыве своей кандидатуры не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Думы района, на котором запланировано избрание Главы района. Со дня поступления указанного заявления в Думу района кандидат исключается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса»;
- 5.1.2. В случае, если на должность Главы района было представлено конкурсной комиссией два и более кандидатов и все за исключением одного кандидата отозвали свои кандидатуры в порядке, установленном пунктом 5.1.1 настоящего Порядка, решение об избрании принимается в отношении оставшихся кандидатов»;
- 5.1.3. В случае, если на должность Главы района было представлено конкурсной комиссией два и более кандидатов и все кандидаты отозвали свои кандидатуры в порядке, установленном пунктом 5.1.1 настоящего Порядка, Думой района принимается решение о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы района в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.8 настоящего Порядка»;
- 1.15. Изложить Приложение № 5 к Порядку в приложении к редакции.
2. Пункт 1.8 настоящего решения вступает в силу с 01.01.2019.
3. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник».

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГМРЕВ.

Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.

Приложение к решению Думы муниципального района от 30.08.2018 № 213

Оценочный лист проведения проверки наличия и оценки документов, представленных претендентами на участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Боровичского муниципального района, на соответствие установленным требованиям

Личное письменное заявление
Паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина и заверенная подписью лица, принявшего документы)
Собственнолично заполненная и подписанная анкета (Приложение № 2 к Порядку) и фотография (3*4 см)
Согласие на обработку персональных данных
При указании в анкете сведений о наличии образования, стажа работы и квалификации, дополнительного профессионального образования, ученого звания - копии документов, подтверждающих указанные сведения, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо лицом, принимающим документы
Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
Информация о наличии (отсутствии) административных правонарушений, совершенных административными правонарушениями, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
Информация о наличии (отсутствии) гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства
Информация о наличии сведений о признании судом недееспособным (предоставляется в свободной форме)
Информация, подтверждающая направление на имя Губернатора Новгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних в детей в соответствии с областным законом от 28.08.2017 № 142-ОЗ «О порядке предоставления гражданам, претендующими на замещение муниципальной должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки достоверности и полноты указанных сведений» (предоставляется в свободной форме)
Программа предстоящей деятельности на должность Главы Боровичского муниципального района в текстовом варианте (формат - *.doc или *.docx, шрифт 14 Times-NewRoman, полуполный интервал, поля: левое – 3 см, остальные по 1,5 см)
Программа предстоящей деятельности на должности Главы Боровичского муниципального района в форме презентации (формат *.ppt или *.pptx) в печатном виде и на электронном носителе
Иные документы
Возраст (достигший 21 года)
Отсутствие вступивших в законную силу решений судов о лишении его права занимать муниципальные должности в течение определенного срока
Отсутствие признания кандидата судом недееспособным
Отсутствие гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства
Отсутствие в день проведения конкурса несения и непогашенной судимости за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений
Отсутствие в день проведения конкурса у кандидата административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 11.09.2018 № 3172 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 27.08.2018 № 2952

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 изменения в постановление Администрации муниципального района от 27.08.2018 № 2952 «О проведении публичных слушаний», заменив в пункте 1 слова «07 ноября» на «09 октября»; в пункте 2 слова «07 октября» на «09 октября».
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 14.09.2018 № 3206 г.Боровичи

Об отказе во внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Железковского сельского поселения

Распоротрив заявление Шевеленко Андрея Андреевича, представленные документы, 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», Методическими рекомендациями по разработке схем зонирования территории городов МДС 30-1.99, одобренными протоколом Гострой Российской Федерации от 10 июня 1999 года № 01-НС-15/7, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 20.08.2018 № 7, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать во внесении изменений в Правила землепользования и застройки Железковского сельского поселения в части внесения в градостроительные регламенты зоны ИЖ-1 зона застройки индивидуальными и малометражными жилыми домами вида разрешенного использования земельного участка «причалы для малометражных судов», код 5.4, по основаниям: в жилых зонах допускаются автомобильные стоянки, востроенных или пристроенных объектов социального и коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, объектов дошкольного, начального общего и среднего общего образования, культурных зданий, стоянок автомобильного транспорта, гаражей, объектов, связанных с проживанием граждан и не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду.
 2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
- Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 14.09.2018 № 3225 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе на 2018-2020 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе на 2018-2020 годы» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 09.11.2017 № 3714.

- 1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:
«5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2018	-	-	6232,4	-	6232,4
2019	-	-	5200,4	-	5200,4
2020	-	-	5200,4	-	5200,4
ВСЕГО	-	-	16633,2	-	16633,2

- 1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 14.09.2018 № 3225

Мероприятия муниципальной программы

Организация и проведение спортивных, мероприятий, торжественных мероприятий согласно ежегодному календарному плану
Обеспечение участия спортсменов и сборных команд муниципального района по видам спорта в областных соревнованиях и соревнованиях другого ранга согласно ежегодному календарному плану
Доставка, установка плоскостных сооружений, уличных тренажеров, площадок ГТО, в том числе приобретение спортивно-развлекательного оборудования
Ремонт основания футбольного поля
Обеспечение подведомственных учреждений - предоставление субсидии из бюджета Боровичского муниципального района МАСУ «ДФК» - «Боровичи» на выполнение муниципального задания

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 18.09.2018 № 3256 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу Боровичского муниципального района «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории Боровичского района на 2016-2018 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Боровичского муниципального района «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории Боровичского муниципального района на 2016-2018 годы» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 20.10.2015 № 2148.

- 1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:
«5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2016	-	-	68,9	-	68,9
2017	1468,0	-	1659,9	-	2927,9
2018	1127,9882	-	1027,0698	-	2155,058
ВСЕГО	1695,9882	-	1452,6598	-	1808,648

- 1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
 2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
- Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 18.09.2018 № 3257 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу города Боровичи «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории города Боровичи на 2016-2018 годы»

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

1. Внести изменения в муниципальную программу города Боровичи «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории города Боровичи на 2016-2018 годы» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 20.10.2015 № 2149.

- 1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:
«5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.рубелей):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет города	внебюджетные	всего
2016	-	-	-	-	-
2017	-	-	-	-	-
2018	235,94	-	26,21	-	262,15
ВСЕГО	235,94	-	26,21	-	262,15

- 1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
 2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
- Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 18.09.2018 № 3257

Мероприятия муниципальной программы

Задача 1. Улучшение качества питьевой воды, очистка сточных вод.Разработка проекта обустройства зоны санитарной охраны источника питьевой водоснабжения: поверочный ст.Изма в г.Боровичи.
Задача 2. Обеспечение населения питьевой водой в условиях маловодия и отсутствия водоснабжения при чрезвычайных ситуациях
Приобретение оборудования и техники

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления имущества, находящегося в собственности Боровичского района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3149 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

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 Боровичского муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных учреждений, органов государственной власти, органов государственного управления, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделяния их заявителем 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 Единой 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>;

1.2.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района (Администрация) в личном кабинете заявителя на официальном сайте Администрации муниципального района (далее - Интернет-сайт);

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

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

1.3.1.3. Телефон: заместитель Главы администрации, контролleur и координатор деятельности Отдела: (81664) 912003;

заведующий Отделом: (81664) 91276;

заместитель заведующего Отделом: (81664) 91233;

специалисты Отдела: (81664) 91233; 91244;

факс: (81664) 91275.

1.3.1.4. Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): <http://borodnino.ru>;

1.3.1.5. Адрес электронной почты Отдела: kum@borodnino.ru.

1.3.1.6. График работы Отдела с заявителем: понедельник не приемный день;

вторник с 09.00 до 12.00;

среда не приемный день;

четверг не приемный день;

пятница не приемный день;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

1.3.1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МРП по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МЦУ):

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и Государственным автономным учреждением «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга предоставляется МЦУ (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

1.3.1.10. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области предоставляется следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления апелляционных обжалований результатов предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за муниципальную услугу;

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

о праве заявителя на добровольное (бесплатное) обжалование отказа (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационном стенде в помещениях Отдела;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

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

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

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также об административном регламенте и муниципальной правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Администрации Боровичского муниципального района;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

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

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

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

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

адрес Интернет-сайта МЦУ;

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

график работы Отдела, МЦУ;

адрес Интернет-сайта Администрации Боровичского муниципального района, МЦУ;

адрес электронной почты Отдела, МЦУ;

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 Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги, иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8023 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю ознакомиться с необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалисту, 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, имени, когда и что должен сделать).

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

Отказ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя заявления.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступают специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, согласовываясь с заведующим Отделом.

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

1.3.6.5. Информирование в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте;

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

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

на информационных стендах Отдела.

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией Боровичского муниципального района.

2.4. Издания постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подходатисто о даче согласия на предоставлении муниципальной преференции;

приема заявления, подготовки проектов постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной преференции в части:

МФЦ в части:

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

2.5. Не допускается требовать от заявителя осуществления Боровичского муниципального района и города Боровичи муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

издания постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.330);

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

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст.3813);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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».

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения заявок на рассмотрение заявок на предоставление муниципальной услуги, и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.borodnino.ru);

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

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст.3813);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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».

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения заявок на рассмотрение заявок на предоставление муниципальной услуги, и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.borodnino.ru);

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

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст.3813);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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».

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения заявок на рассмотрение заявок на предоставление муниципальной услуги, и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.borodnino.ru);

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

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст.3813);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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».

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения заявок на рассмотрение заявок на предоставление муниципальной услуги, и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.borodnino.ru);

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

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст.3813);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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».

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляемых хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления имущества, находящегося в собственности Боровичского района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

(Продолжение. Начало на 6-й стр.)

уведомления заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) области (банкетками).

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной преференции;

5) отсутствие согласия на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом, указанного в заявлении.

2.11. Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ заявление регистрируется сотрудником МФЦ.

2.14.2. На заявление составляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

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

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

2.14.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела, следующий за выходными или нерабочими праздничными днями.

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

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

2.15.1. Рабочие кабинеты специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами документирования, 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, обеспечивающим достаточность для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

- a) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами, скамьями и (или) стульями (банкетками));
- b) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

- a) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа инвалидов; б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа; режим работы; а) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями; г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители; д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами; e) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% (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 доступны, 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:

- a) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

- b) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- б) рабочее место должностного лица Комитета 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, один должностной 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 обеспечивается доступ к различным барьерам, мешающим в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефнооточечным шрифтом Брайля.

Глухонемыми, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по переводчику в помещениях и сопроводение.

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

2.16. Показатели доступности центра предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствующих заявителей 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 количество, количество и качества услуг, оказываемых уполномоченным органом, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах кабинетами специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления 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. Заявитель 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована услуга электронной подписи, 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 Портале (федеральной и региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») посредством сети Интернет процедур. Идентификатор простой элек-

тронной 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 утвержденного соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления 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 региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.4. В случае документов на предоставление муниципальной услуги и выдана 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 «Федеральный 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) консультацию заявителя о возможности действия в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);
- 2) консультацию о сканировании представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);
- 3) оказывать заявителю практическую помощь в формировании на Портале заявлений (запросов) на предоставление государственной (муниципальной) услуги.

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

2.17.7. Заявитель с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

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

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

При этом не требуется составление и подписание таких заявлений, подписанных заявителем.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Главы администрации муниципального района и заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;
- 3) рассмотрение заявления в Отделе;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению муниципальных вопросов;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) заключение договора.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоке, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) от заявителя является заявление в форме бланка или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

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

- уведомляет лично заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление; регистрирует заявление в журнале учета и регистрирует запрос;

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 (десять) минут.

3.2.4. Заявления и пакет документов, направляемые заявителем в форме электронных документов 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 государственную информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Администрации, 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;
- 4) проверяет соблюдение сроков исполнения установленных законодательством требований, а именно:

- a) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 4) проверяет соблюдение сроков исполнения требований:
- a) 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.

3.2.5. Вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

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

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

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

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

3.3.3. Заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего 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 соответствующей резолюцией и представленные документы 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 в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления в Отдел с соответствующими резолюциями и представленными документами.

3.4.2. Заведующий отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению (далее – специалист), с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (два) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается любым доступным способом об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом по делам межведомственного взаимодействия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие Отделу ответы на полученные запросы, запрашиваемые специалистом на рассмотрение соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семь) рабочих дней.

3.5.5. Административная процедура – рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению муниципальных вопросов

3.5.6. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления на комиссии по рассмотрению муниципальных вопросов, персональный состав которой утверждает постановлением Администрации, (далее – комиссия) является представление пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. В случае положительного рассмотрения комиссией вопроса о предоставлении муниципальной преференции, Администрация готовит ходатайство о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – ходатайство) и направляет в УРАС пакет документов представителю заявителя в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135ФЗ «Об защите конкуренции»;

3.5.8. В случае принятия комиссией решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной преференции специалист Отдела готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется на подпись заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Подписывает постановление Главы муниципального района либо заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления имущества, находящегося в собственности Боровичского района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

(Конец. Начало на 6-7-й стр.)

3.6.4. Результат административной процедуры: направление в УФАС ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее - ходатайство) с пакетом документов, предоставленным заявителем в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135ФЗ «О защите конкуренции»; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию решения УФАС.

3.7.2. В случае получения положительного решения УФАС специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении муниципальной преференции

3.7.3. В случае принятия УФАС отрицательного решения специалист Отдела готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной преференции. Проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется на подпись заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Подписывает постановление Глава муниципального района либо заместитель Главы Администрации, контролирующей и координирующей деятельность Отдела.

3.7.5. Результат административной процедуры: издание постановления Администрации о предоставлении муниципальной преференции в виде предоставления муниципальному имуществу аренде, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом;

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

3.8. Административная процедура – заключение договора

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора является постановление Администрации Боровичского муниципального района о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом, доверительное управление муниципальным имуществом.

3.8.2. Специальным образом оформленные договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, предоставляется на согласование заведующему Отделом и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.8.3. Результат административной процедуры – заключение договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, усмотрев в письменной информации должностных лиц осуществляющих регламентирующие действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц 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 осуществляется в соответствии с плановыми и внеплановыми проверками, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании плана.

Внеплановые проверки проводятся по усмотрению заведующего Отделом или лицом, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления 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 структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полноте и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

4.3.2. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие предоставляемому заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, состав-

ленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, заместителя Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

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

5.2. Проект досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Регламента;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействия) 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, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалобы на реше-

ния и действия (бездействие) МФЦ подается учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

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

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

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

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

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, подается на сайте Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в 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 3 (трех) 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;
- 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 (бездействия) и решения: заместителя Главы Администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела – Главой муниципального района; заведующего Отделом, специалиста Отдела – заместителем Главы Администрации, контролирующей и координирующей деятельность Отдела;
- 5.8.2. Жалобы в Администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 занимающего должность лица, 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 (бездействиях) лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются. Заявитель может быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления имущества, находящегося в собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

1. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Телефоны: (81664) 25725, 25715, с/л.89216081563.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc33.novogd.ru

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

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

Время приема для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается в соответствии с графиком работы организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации
Официальный сайт: www.nalog.ru
Федеральная налоговая служба Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления имущества, находящегося в собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

В Администрацию Боровичского муниципального района от _____ (ФИО, наименование юр. лица) проживающего: _____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды (безвозмездное пользование, доверительное управление) _____ являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв м для использования под _____

(указывается цель использования арендуемых помещений) на срок _____

Для юридических лиц: Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____ Расчетный счет: _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____ Контактный телефон _____

Для физических лиц: Паспортные данные заявителя: _____

Место проживания: _____ Контактный телефон _____

Приложение: комплект документов с описью на _____ л. Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного юридическим лицом на подписание и подачу от имени юридического лица заявки, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. участника аукциона физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя участника аукциона. Физического лица) М.П. _____

Форма заявления о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Администрация Боровичского муниципального района от _____

(Ф.И.О. претендента - физического лица либо полное наименование претендента - юридического лица)

Заявление Наименование заявителя _____

просит передать по договору аренды (безвозмездного пользования) объект недвижимности, находящегося в муниципальной собственности _____ (указать сведения, индивидуализирующие объект)

сроком _____ на _____ с _____ целью использования _____

Реквизиты заявителя: Местонахождение: _____ (для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

Банковские реквизиты: ИИН _____, ОГРН _____, р/с _____

к/с _____

Приложение. Комплект документов с описью на _____ л. Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником аукциона - юридическим лицом на подписание и подачу от имени юридического лица заявки, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя физического лица)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления имущества, находящегося в собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О.И.О.) (данные используются для даты его отъезда заявителем путем направления в Администрацию Боровичского муниципального района письменного сообщения об указанном отъезде в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих моих персональных данных: (перечень персональных данных) обрабатываемых с целью (цель обработки персональных данных) в течение (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие действует до даты его отъезда заявителем путем направления в Администрацию Боровичского муниципального района письменного сообщения об указанном отъезде в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.