Официальный вестник

Приложение к газете Красная ИСКРА

№ 41 (478) 11 октября 2018 года

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

07.09.2018 № 3113 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.05.2014 № 1398 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района»;

от 06.10.2014 № 2688 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района»;

от 27.05.2014 № 1400 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения города Боровичи»;

от 06.10.2014 № 2689 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения города Боровичи»;

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района, городского поселения города Боровичи, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Коммунарная, д.48, кабинет № 44.

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

Телефон/факс: 8(81664) 91299.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

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

График работы Отдела с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 08.0012.00

среда не приемный день

четвер с 08.0017.00 (обед с 1300 до 1400)

пятница не приемный день

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

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

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

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Телефон/факс: 8(81664) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График работы МФЦ с заявителями:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)

пятница с 08.30 до 14.00 (без перерыва на обед) (по записи до 18.30)

суббота с 09.00 до 15.00

воскресенье выходной день.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Отдела, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ:

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

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

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

информационных стендах около кабинета Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

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

о месте нахождения Отдела, МФЦ;

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

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

об адресе Интернетсайтов Администрации муниципального района, МФЦ;

об адресе электронной почты Отдела, МФЦ;

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

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основании для отказа в предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Отдела, МФЦ.

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела;

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление по договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района с заключением соответствующего договора по установленной форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

предоставление по договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения город Боровичи с заключением соответствующего договора по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.697);

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

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

решением Совета депутатов города Боровичи от 17.12.2013 № 247 «О создании специализированного жилищного фонда на территории города Боровичи» (Приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» 13.03.2014 № 11);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 03.05.2012 № 854 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района» (Приложение к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» 17.05.2012 № 14);

постановлением Администрации муниципального района от 26.09.2013 № 2082 «Об утверждении Положения о порядке работы общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района» (Приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» 17.10.2013 № 42).

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих основания подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

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

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

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

1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов семьи заявителя;

2) справки о составе семьи либо выписки из домовой книги по месту регистрации;

3) согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи либо их законных представителей по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (Приложение № 1 к Административному регламенту):

4.1) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории Боровичского муниципального района для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

4.2) о зарегистрированных и прекращенных за последние пять лет правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи;

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. При личном представлении документов заявителем копии документов заверяются специалистом Отдела при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости:

1.1) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории Боровичского муниципального района для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

1.2) о зарегистрированных и прекращенных за последние пять лет правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи.

2.6.4. Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации муниципального района.

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

2.7.1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости:

1) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории Боровичского муниципального района для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

2) о зарегистрированных и прекращенных за последние пять лет правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения с разъяснением прав обжалования заявителем решения в судебном порядке (по форме, представленной в Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(Окончание на 2-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Предоставление по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

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

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

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

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

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

2.14.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами таких организаций.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

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

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

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

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

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

выдает заявителю расписку о принятии документов (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

передает заявление с документами на регистрацию в общий отдел Администрации Боровичского муниципального района (кабинет № 1);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Административная процедура рассмотрение заявления с документами в Отделе

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

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается об имеющихся недостатках.

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

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

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

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

3.6.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости:

1) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории Боровичского муниципального района для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

2) о зарегистрированных и прекращенных за последние пять лет правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи.

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

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

3.6.4. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 8 (восьми) рабочих дней.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района (далее Жилищная комиссия) является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7.2. Специалист Отдела не позднее 20 (двадцати) дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение Жилищной комиссии.

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

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

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

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

3.8. Административная процедура выдача результата муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

3.8.5. Время выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 слуг (функций)»;

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда»

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

07.09.2018 № 3114 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.05.2014 № 1401 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района»;

от 06.10.2014 № 2690 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района»;

от 27.05.2014 № 1399 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения города Боровичи»;

от 06.10.2014 № 2691 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения города Боровичи».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.1.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории Боровичского муниципального района и (или)

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории Боровичского муниципального района и (или)

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений санитарнотехническим требованиям;

претендующие на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района:

муниципальные служащие и служащие органов местного самоуправления Боровичского муниципального района;

лица, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района;

работники муниципальных образовательных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Боровичский муниципальный район, находящихся на территории Боровичского муниципального района;

работники муниципальных учреждений культуры, учредителем которых является муниципальное образование Боровичский муниципальный район, находящихся на территории Боровичского муниципального района;

работников учреждений здравоохранения, находящихся на территории Боровичского муниципального района, за исключением работников медицинских учреждений, получивших единовременную компенсационную выплату;

сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности (до 01 января 2017 года);

1.2.1.2. Не совершавшие в течение 5 лет до дня подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения сделок по отчуждению жилого помещения, расположенного на территории города Боровичи:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории городского поселения город Боровичи и (или)

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории городского поселения города Боровичи, и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной на территории городского поселения город Боровичи и (или)

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений санитарнотехническим требованиям;

претендующие на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения города Боровичи:

работники медицинских учреждений, находящихся на территории городского поселения города Боровичи, за исключением работников медицинских учреждений, получивших единовременную компенсационную выплату.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 44.

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

Телефон/факс: 8(8164) 91299.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

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

График работы Отдела с заявителями:

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

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

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

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

на основании Соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителем подается в МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Телефон/факс: 8(81664) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График работы МФЦ с заявителями:

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Отдела, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ:

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

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

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

на информационных стендах около кабинета Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

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

о месте нахождения Отдела, МФЦ;

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

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

об адресе Интернетсайтов Администрации муниципального района, МФЦ;

об адресе электронной почты Отдела, МФЦ;

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

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Отдела, МФЦ.

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

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

по телефону; по электронной почте.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела;

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района;

постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения город Боровичи;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.697);

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

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

решением Совета депутатов города Боровичи от 17.12.2013 № 247 «О создании специализированного жилищного фонда на территории города Боровичи» (Приложение к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» 13.03.2014 № 11);

постановлением Администрации муниципального района от 03.05.2012 № 854 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Боровичского муниципального района» (Приложение к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» 17.05.2012 № 14);

постановлением Администрации муниципального района от 26.09.2013 № 2082 «Об утверждении Положения о порядке работы общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района» (Приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» 17.10.2013 № 42);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района и её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов семьи заявителя;

2) документов, подтверждающих право на получение служебного жилого помещения (копии приказа о приеме на работу, трудового договора, трудовой книжки, решения об избрании на выборную должность, документа о несоответствии занимаемого жилого помещения санитарнотехническим требованиям);

3) справки о составе семьи либо выписки из домовой книги по месту регистрации;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке, о рождении и т.п.);

5) согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи либо их законных представителей по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):

7.1) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории Боровичского муниципального района для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

7.2) о зарегистрированных и прекращенных за последние пять лет правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения города Боровичи;

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

8.1) расположенные на территории Боровичского муниципального района, — для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

8.2) расположенные на территории города Боровичи, для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 16 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости:

1.1) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории Боровичского муниципального района для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

1.2) о зарегистрированных и прекращенных за последние пять лет правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи;

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

2.1) расположенные на территории Боровичского муниципального района, — для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского района;

2.2) расположенные на территории города Боровичи, для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения города Боровичи;

2.6.4. Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации муниципального района.

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

2.7.1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости:

1) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории Боровичского муниципального района для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

2) о зарегистрированных и прекращенных за последние пять лет правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения города Боровичи;

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

1) расположенные на территории Боровичского муниципального района, — для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского района;

2) расположенные на территории города Боровичи, для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления,

(Окончание на 4-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда»

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах подпунктах 16 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения с разъяснением прав обжалования заявителем решения в судебном порядке.

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

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

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами таких организаций.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставленной муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

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

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

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

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

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

выдает заявителю расписку о принятии документов по форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

передает заявление с документами на регистрацию в общий отдел Администрации Боровичского муниципального района (кабинет № 1);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Административная процедура рассмотрение заявления с документами в Отделе

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

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления сообщается об имеющихся недостатках.

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

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

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

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

3.6.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

3.6.2.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости:

1) о зарегистрированных правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории Боровичского муниципального района для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского муниципального района;

2) о зарегистрированных и прекращенных за последние пять лет правах заявителя и членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи;

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

1) расположенные на территории Боровичского муниципального района, — для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью Боровичского района;

2) расположенные на территории города Боровичи для граждан, претендующих на получение служебного муниципального специализированного жилищного фонда, являющегося собственностью городского поселения город Боровичи.

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

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

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

3.6.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 8 (восьми) рабочих дней.

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

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

3.7.2. Специалист Отдела не позднее 20 (двадцати) дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение Жилищной комиссии.

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

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

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

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

3.8. Административная процедура выдача результата муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

3.8.5. Время выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

07.09.2018 № 3115 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципаль-ной услуги «Заключение договоров социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.07.2017 № 2146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципаль-ного района муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме, местом жительства которых являются муниципальные жилые помещения, расположенные на территории городского поселения города Боровичи и Боровичского муниципального района Новгородской области.

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

1.3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела по учету и распределению жилой площади (далее Отдел): 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 44.

1.3.1.2. Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 44.

1.3.1.3. Телефон/факс:8(81664) 91299.

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

1.3.1.5. Телефон Отдела для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881664) 91213;

1.3.1.6. График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 08.00-12.00
среда	не приемный день
четверг	с 08.00-17.00 (обед с 13.00 до 14.00)
пятница	не приемный день
суббота, воскресенье	выходной день

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, заявление на предоставление муниципальной услуги подается в МФЦ.

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

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

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

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

1.3.2.5. График работы МФЦ с заявителями:

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах отдела, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации 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. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

на информационных стендах Отдела

в средствах массовой информации;

на официальном 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.

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

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

о месте нахождения Отдела, МФЦ;

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

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

об адресе Интернет-сайтов Администрации муниципального района, МФЦ;

об адресе электронной почты Отдела, МФЦ;

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

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и форме контроля за предоставлением услуги;

об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте;

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

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

на информационных стендах Отдела, МФЦ.

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

по электронной почте.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела;

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления услуги являются:

выдача заявителю договора социального найма (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) копий документов, удостоверяющих личность всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

2) справки о составе семьи;

3) документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

4) копии свидетельства о смерти гражданина, постоянно проживающего в жилом помещении, при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним (при перезаключении договора социального найма);

5) документы, подтверждающие право занятия жилого помещения, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

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

7) согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

документы, указанные в подпунктах 17 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

Указанные документы (сведения) не запрашиваются орган местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации муниципального района.

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

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

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

Отсутствует.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов, не подтверждающих право на заключение договора социального найма;

4) отсутствие в реестре муниципального имущества жилого помещения, в отношении которого заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.6. 11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций.

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

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

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

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

2.15.1. Кабинет Отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4.Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами:

Места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера Кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

(Окончание на 6-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

2.17.6. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

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

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

4) оформление договора либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма;

5) выдача договора социального найма либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

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

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

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя в общий отдел Администрации Боровичского муниципального района (кабинет № 1) либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

3.2.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

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

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

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

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

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов и передает заявление и документы в общий отдел, где специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела;

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

3.2.4. Результат административной процедуры — регистрация заявления с документами в соответствующем журнале общего отдела (кабинет № 1) и передача заявления на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

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

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

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

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

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

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

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления с документами в Отделе

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

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.4.3. Сверка специалистом Отдела представленных данных по базе муниципального жилищного фонда.

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

3.4.5. Результат административной процедуры — рассмотрение заявления с документами в Отделе и принятие решения о заключении договора социального найма либо подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5. Административная процедура оформление договора либо уведомление об отказе в заключении договора социального найма

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает в двух экземплярах в письменной форме договор социального найма и передает его на подписание руководителю Отдела.

3.5.3. Подписанный руководителем Отдела договор социального найма регистрируется в журнале выдачи договоров.

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

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись руководителю Отдела.

3.5.6.Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Отдела договор социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6. Административная процедура — выдача договора социального найма либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Отдела договор социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела письменно уведомляет заявителя о готовности договора социального найма либо извещает об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела Главой муниципального района.

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

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

07.09.2018 № 3116 г.Боровичи

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 341 Ус-тава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.07.2017 № 2145 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципаль-ного района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Телефон/факс: 8(81664) 91299.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

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

График работы Отдела с заявителями:

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

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

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

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

Телефон/факс: 8(81664) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах около кабинета Отдела, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

на информационных стендах Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Отдела, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Отдела, которые размещаются на официальном Интернетсайте и на информационном стенде Отдела.

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

место нахождения Отдела, МФЦ;

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

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Отдела, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Отдела, МФЦ.

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

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

по телефону; по электронной почте.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального района в лице Отдела.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

областным законом от 06.06.2005 № 490ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданскоправовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №№ 8485, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» («Новгородские ведомости», №№ 8485, 15.06.2005);

решением Дума Боровичского муниципального района от 23.04.2015 № 382 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы жилого помещения на территории сельских поселений Боровичского муниципального района» ("Официальный вестник", № 17, 07.05.2015 (приложение к газете "Красная искра");

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

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Отсутствует.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами таких организаций.

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания

(Окончание на 8-й странице)

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

(Окончание. Начало на 7-й стр.)

визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

2.17.2. Административные действия сотрудников Отдела по приему заявлений и выдаче результата муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ на основании соглашения, заключенного между государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Боровичского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

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

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

Специалист общего Отдела Администрации муниципального района (кабинет № 1), ответственный за прием заявления и документов к нему:

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

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

регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан.

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

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

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

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

3.3.2. Глава муниципального района, заместитель Главы муниципального района, курирующий работу Отдела, рассматривают заявление, накладывают соответствующие резолюцию и направляет заявление и представленные документы в Отдел для работы.

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

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

3.4. Административная процедура — рассмотрение заявления с документами в Отделе

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

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

проводит проверку наличия либо отсутствия заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5. Административная процедура — выдача результата муниципальной услуги заявителю

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

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

3.5.3. Результат административной процедуры — выдача Отделом заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела Главой муниципального района;

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

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

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

Приложение № 1
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма по состоянию на «____»_____201__год.

____
(подпись, дата)
____

Приложение № 2
БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «____»__________ 20____г. сообщаем, что Вы состоите в списках нуждающихся в муниципальном жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма под номером____________.

В связи с наличием/отсутствием оснований за Вами признано/не признано право на получение жилого помещения вне очереди. __________________

Приложение № 4
Согласие на обработку персональных данных
---------------------- ---------------------------

Я, (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя,
----

представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Администрацией Боровичского муниципального района, включая (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение)) следующих моих (доверителя) персональных данных: (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _________________

(цель обработки персональных данных) в течение (указать срок действия согласия).

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

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

07.09.2018 № 3117 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.07.2017 № 2144 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме, проживающие на территории сельских поселений и города Боровичи Боровичского муниципального района, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по сельским поселениям и городу Боровичи Боровичского муниципального района, которые:

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Телефон/факс: 8(81664) 91299.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

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

Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационнотелекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернетсайт): www.boradmin.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 08.0012.00
среда	не приемный день
четверг	с 08.0017.00 (обед с 1300 до 1400)
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ): Новгородская обл., г.Боровичи. ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи. ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефон/факс: 8(81664) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах около кабинета Отдела, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование.

Специалисты Отдела, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Отдела, которые размещаются на официальном Интернетсайте и на информационном стенде Отдела.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Отдела, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления услуги;

иная информация о деятельности Отдела в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить

возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Отдела.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Отдела.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Отдела, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела.

МФЦ в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением руководителя Отдела, которое размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района и на информационном стенде Отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и решением Думы муниципального района.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации в кабинете № 1 общего отдела Администрации муниципального района заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

областным законом от 06.06.2005 № 490ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданскоправовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №№ 8485, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» («Новгородские ведомости», №№ 8485, 15.06.2005);

решением Думы муниципального района от 23.04.2015 № 382 «Об утверждении порядка предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы жилого помещения на территории сельских поселений Боровичского муниципального района» ("Официальный вестник", № 17, 07.05.2015 (приложение к газете "Красная искра");

решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 27.02.2007 № 4 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы жилого помещения на территории Боровичского городского поселения»;

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района ей должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского поселения города Боровичи, сельских поселений Боровичского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий внеочередное право заявителя на предоставление муниципальной услуги для граждан, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма

4) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)

5) граждане, вставшие на учет до 01 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договору социального найма, представляют справку (справки) с места жительства семьи заявителя и занимаемой площади;

граждане, вставшие на учет после 01 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, представляют справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, а также:

а) в случае если за истекший период, не произошло изменений в ранее представленных сведениях по доходам и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, оформляют соответствующую расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных ими сведений;

б) в случае изменения ранее представленных сведений гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган местного самоуправления должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающегося в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в подпунктах 15 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий внеочередное право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

решение межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения, не пригодным для проживания граждан.

решение межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтновосстановительных работ.

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих проведению перерегистрации (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации Боровичского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Решение межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтновосстановительных работ.

2.7.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих проведению перерегистрации

2.7.5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указании цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения МФЦ таких сведений и необходимых документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.15. 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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе Администрации муниципального района (кабинет № 1) в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

(Окончание на 10-й странице)

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма»

(Окончание. Начало на 9-й стр.)

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами таких организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслеными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.17.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

2.17.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги: наличие административного регламента предоставления услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информационной системы, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Отделом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела;

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

5) рассмотрение представленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

6) направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура — прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Боровичского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления по месту проживания заявителя в одном экземпляре с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист общего отдела Администрации муниципального района (кабинет № 1), ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом; регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан.

3.2.4. Результат административной процедуры — регистрация и передача заявления на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3 Административная процедура рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела, является регистрация заявления в соответствующем журнале общего отдела (кабинет № 1) Администрации муниципального района и передача его на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

3.3.2. Глава муниципального района, заместитель Главы муниципального района, курирующий работу Отдела, рассматривают заявление, накладывают соответствующие резолюции и направляют заявление и представленные документы в Отдел для работы.

3.3.3. Результат административной процедуры — направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура — рассмотрение заявления с документами в Отделе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с резолюциями Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующего работу Отдела, с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Отдел для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит предварительную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.4. Результат административной процедуры рассмотрение заявления с документами в Отделе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Административная процедура направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органах местного самоуправления документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.5.4. Результат административной процедуры — комплектование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.6. Административная процедура рассмотрение представленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов на предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Отдел выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Боровичского муниципального района (далее Жилищная комиссия).

3.6.3. Жилищная комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение Жилищной комиссии заявлению. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем и секретарем Жилищной комиссии.

3.6.4. На основании протокола специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории сельских поселений или города Боровичи Боровичского муниципального района или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6.5. Результат административной процедуры: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории сельских поселений или города Боровичи Боровичского муниципального района и заключение договора социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения. Договор социального найма заключается по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры — 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.7. Административная процедура — направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрацией муниципального района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Специалист Отдела не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о принятом решении по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры — направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

3.7.4.В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом или лицом, его замещающим, по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего Отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего Отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя.

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

5.1. Информация о праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя заместителя (заместителя) Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Отдел.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 слуг»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru .

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5. 1. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела Главой района;

заведующего Отделом, специалиста Отдела заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;

МФЦ — в Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на предоставление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

07.09.2018 № 3118 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.07.2017 № 2143 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме, проживающие на территории сельских поселений и города Боровичи Боровичского муниципального района, которые:

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района в лице отдела по учету и распределению жилой площади Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 44.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Коммунарная, д.48.

Телефон/факс: 8(81664) 91299.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81664) 91213.

Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационнотелекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернетсайт): www.boradmin.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ): Новгородская обл., г.Боровичи. ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи. ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефон/факс: 8(81664) 25725, 25715.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 08.0012.00
среда	не приемный день
четверг	с 08.0017.00 (обед с 1300 до 1400)
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Отдела, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах около кабинета Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование.

Специалисты Отдела, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Отдела, которые размещаются на официальном Интернетсайте и на информационном стенде Отдела.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам: место нахождения Отдела, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Отдела, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления услуги.

иная информация о деятельности Отдела (МФЦ), в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Отдела.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Отдела.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Отдела, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела. МФЦ в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением руководителя Отдела, данная информация размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района и на информационном стенде Отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации в кабинете № 1 общего отдела Администрации муниципального района заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областным законом от 06.06.2005 № 490ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданскоправовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №№ 8485, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» («Новгородские ведомости», №№ 8485, 15.06.2005);

решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 27.02.2007 № 4 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы жилого помещения на территории Боровичского городского поселения»;

решением Думы Боровичского муниципального района от 23.04.2015 № 382 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы жилого помещения на территории сельских поселений Боровичского муниципального района» ("Официальный вестник", № 17, 07.05.2015 (приложение к газете "Красная искра");

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского поселения города Боровичи, сельских поселений Боровичского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с формой, представленной в Приложении № 2к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:

а) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма; б) правоустанавливающие документы на транспортные средства; в) уведомления налогового органа о налогообложении имущества гражданина и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия в собственности гражданина указанных жилых помещений);

5) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

6) документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество);

7) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в подпунктах 18 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

2) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

а) решение межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

б) решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения, не пригодным для проживания граждан;

в) решение межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтновосстановительных работ;

3) для признания гражданина малоимущим:

а) выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации Боровичского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.7.2. Справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области.

2.7.3. Решение межведомственной комиссии к по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.7.4. Решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан.

2.7.5. Решение межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтновосстановительных работ.

2.7.6. Выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на 12-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

(Продолжение. Начало на 11-й стр.)

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию Боровичского муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе Администрации муниципального района в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги.

На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслянными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих креслаколяски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и предоставления такой услуги.

2.17.4. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела;

3) рассмотрение заявления с документами в Отделе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

5) рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района;

6 направление заявителю уведомления о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Боровичского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию Боровичского муниципального района или МФЦ в одном экземпляре с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов;

передает заявление с документами на регистрацию в общий отдел Администрации Боровичского муниципального района (кабинет № 1);

сотрудник общего отдела Администрации муниципального района (кабинет № 1) регистрирует заявление в книге регистрации.

3.2.4. Результат административной процедуры — регистрация заявления и передача заявления на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3 Административная процедура рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела, является регистрация заявления в соответствующем журнале общего отдела (кабинет № 1) Администрации муниципального района и передача его на рассмотрение Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Отдела.

3.3.2. Глава муниципального района, заместитель Главы администрации района, курирующий работу Отдела, рассматривают заявление, накладывают соответствующие резолюции и направляют заявление и представленные документы в Отдел для работы.

3.3.3. Результат административной процедуры — направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура рассмотрение заявления с документами в Отделе

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с резолюциями Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующего работу Отдела, с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Отдел для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных оповещает заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.4. Результат административной процедуры — рассмотрение заявления с документами в Отделе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Административная процедура направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает:

1) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми граждани и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года из Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

2) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтновосстановительных работ;

3) для признания гражданина малоимущим:

выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

3.5.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Административная процедура рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района является поступление полного комплекта документов в Отдел.

(Окончание на 13-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

(Окончание. Начало на 11-12-й стр.)

3.6.2. После формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, Отдел выносит заявление и прилагаемые документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района (далее Жилищная комиссия).

3.6.3. Жилищная комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение Жилищной комиссии заявлению. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем и секретарем Жилищной комиссии.

3.6.4. На основании протокола специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.7. Административная процедура – направление заявителю уведомления о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией муниципального района о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.7.2. Специалист Отдела не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о принятом решении и постановление о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом или лицом, его замещающим, по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего Отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего Отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Отдел.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредствам:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных слуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела – Главой муниципального района;

заведующего Отделом, специалиста Отдела – заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;

МФЦ – в Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174404, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: 8 (81664) 25715, 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru .

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)

пятница с 08.30 до 14.00 (без обеда) (по записи до 18.30)

суббота, воскресенье с 09.00 до 15.00

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Общий отдел Администрации муниципального района

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 1.

Почтовый адрес: 174404, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Коммунарная, д.48.

Телефон: 8 (81664) 91210.

Официальный сайт в сети Интернет: www.boradmin.ru

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

вторник 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

среда 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

четверг 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

пятница 08.00 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: 8 (81664) 40079.

Факс: 8 (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufrs@urpn.natm.ru.

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 11.00 до 19.00

среда с 09.00 до 17.00

четверг с 09.00 до 19.00

пятница с 09.00 до 16.00

суббота не приемный день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Боровичский производственный участок Новгородского отделения Северозападного филиала АО «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» Боровичское отделение

Местонахождение: Новгородская обл., ул.А.Кузнецова, д.37.

Почтовый адрес: 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-А.Кузнецова, д.37.

Телефоны: (код) 8(81664) 40928.

Факс: (код) 8(81664) 44898.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: borovichi@rosinv.ru.

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 16.00

вторник с 09.00 до 16.00

среда с 09.00 до 16.00

четверг с 09.00 до 16.00

пятница с 09.00 до 16.00

суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отделения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Боровичского муниципального района

от _____г.р.

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося(ейся) в улучшении жилищных условий О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) (место работы, должность)

Семья моя состоит из _____ человек, из них (указать по родству Ф.И.О полностью, год рождения):

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Согласие на обработку персональных данных

Я, (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

_____

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Администрацией Боровичского муниципального района, включая (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих (доверителя) персональных данных:(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью (цель обработки персональных данных) в течение (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме. Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления Администрацию муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «____»_____ 201__ сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Боровичского муниципального района от «_____»_____201___ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на_____ в _____экз.

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «____»_____ 201___ сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Боровичского муниципального района от «_____»_____201___ № _____ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на_____ в _____экз.

Должностное лицо

(наименование должности, подпись, расшифровка)

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

18.09.2018 № 3258 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу города Боровичи «Формирование современной городской среды г. Боровичи на 2018-2022 годы»

В соответствии со статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу города Боровичи «Формирование современной городской среды на территории города Боровичи на 2018-2022 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 № 4175:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Изложить строку 1.1.1 раздела «3. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:» в редакции:

Количество благоустроенных дворовых территорий (полностью освещенных, оборудованными местами для проведения досуга и отдыха разными группами населения), в 2018 году - 27 единиц.

1.1.2. Изложить пункт 5 в редакции:

«5. Объемы и источники финансирования муниципальной про-граммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	федеральный и областной бюджеты	местный бюджет	внебюджетные	всего
2018	19872,548	5351,248	1532,448	26756,244
2019	19872,548	5351,248	1532,448	26756,244
2020	19872,548	5351,248	1532,448	26756,244
2021	19872,548	5351,248	1532,448	26756,244
2022	19872,548	5351,248	1532,448	26756,244
ВСЕГО	99362,74	26756,24	7662,24	133781,22

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции;

1.3. Изложить строки 28, 29 Приложения № 4 «Адресный перечень дворовых территорий, требующих благоустройства в 2018-2022 годах» к муниципальной программе в редакции: «28. ул.Дзержинского, д.59 - асфальтирование, 2018 год; 29. наб. 60 лет Октября, д.1 - асфальтирование, 2018 год».

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Глава администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

27.09.2018 № 3337 г.Боровичи

Об утверждении Перечня муниципальных программ Боровичского района

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2016 № 3073 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района и города Боровичи, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.01.2019 прилагаемый Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района.

2. Признать утратившими силу с 01.01.2019 постановления Администрации муниципального района:

от 28.09.2017 № 3208 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Боровичского муниципального района»;

от 09.01.2018 № 2 «О внесении изменения в перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района»;

от 25.01.2018 № 167 «О внесении изменения в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района»;

от 03.07.2018 № 2199 «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Перечень муниципальных программ Боровичского района

1. «Развитие образования в Боровичском муниципальном районе»: «Развитие дошкольного и общего образования в Боровичском муниципальном районе»; «Развитие дополнительного образования в Боровичском муниципальном районе»; «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования».

2. «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)»: «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)»; «Развитие туризма и туристской деятельности на территории Боровичского района на 2014-2020 годы»; «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Боровичского района (2014-2020 годы)»; Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)»; «Реализация мероприятий и софинансирование государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области (2014-2020 годы)»; «Пожарная безопасность учреждений культуры Боровичского муниципального района на 2014-2020 годы»; «Развитие сельских учреждений культуры в Боровичском районе в 2014 году»

3. «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе на 2018-2020 годы»

4. «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Боровичского муниципального района»

5. «Развитие архитектуры и градостроительства в Боровичском муниципальном районе на 2018-2020 годы»: «Организация разработки и корректировки документации территориального планирования и градостроительного зонирования Боровичского муниципального района»; «Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»; «Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков сельских поселений как отдельного документа»; «Реализация полномочий в сфере рекламы».

6. «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы»

7. «Развитие муниципальной службы в Боровичском муниципальном районе на 2017-2019 годы»

8. «Повышение безопасности дорожного движения в Боровичском муниципальном районе»

9. «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Боровичского муниципального района на 2018-2020 годы»

10. «Развитие сельского хозяйства Боровичского муниципального района на 2014-2020 годы»: «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства»; «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства»; «Поддержка малых форм хозяйствования»; «Развитие системы консультационного и информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и населения, повышение кадрового потенциала».

11. «Развитие сельских территорий Боровичского муниципального района на 2014-2020 годы»

12. «Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе на 2017-2020 годы»

13. «Повышение эффективности бюджетных расходов Боровичского муниципального района на 2017-2019 годы»

14. «Капитальный ремонт муниципального жилого фонда на территории Боровичского муниципального района на 2016-2020 годы»

15. Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории Боровичского района»

16. «Обеспечение безопасности людей на водных объектах Боровичского муниципального района»

17. «Развитие архивного дела в Боровичском муниципальном районе на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов»

18. «Энергосбережение в Боровичском районе на 2018-2020 годы»

19. «Доступная среда в Боровичском муниципальном районе на 2017-2019 годы»

20. «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Боровичского муниципального района на 2017-2019 г.»

21. «Реализация молодежной политики в Боровичском муниципальном районе» -

22. «Экономическое развитие Боровичского муниципального района»: «Развитие малого и среднего предпринимательства в Боровичском муниципальном районе на 2019-2021 годы»; «Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании городское поселение город Боровичи на 2019-2021 годы»; «Развитие торговли в Боровичском муниципальном районе на 2019-2021 годы».

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

27.09.2018 № 3338 г.Боровичи

Об утверждении Перечня муниципальных программ города Боровичи

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2016 № 3073 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района и города Боровичи, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.01.2019 прилагаемый Перечень муниципальных программ города Боровичи.

2. Признать утратившими силу с 01.01.2019 постановления Администрации муниципального района:

от 28.09.2017 № 3209 «Об утверждении Перечня муниципальных программ города Боровичи»

от 15.12.2017 № 4167 «О внесении изменения в Перечень муниципальных программ города Боровичи».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Перечень муниципальных программ города Боровичи

1. «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы и на период до 2020 года»: «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения города Боровичи»; «Газификация города Боровичи»; «Энергосбережение города Боровичи»; «Капитальный ремонт муниципального имущества»; «Реализация проекта местных инициатив граждан».

2. «Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей»

3. «Развитие культуры на территории города Боровичи (2014-2020 годы)»: «Культура города Боровичи»; «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории города Боровичи»; «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры на территории города Боровичи (2014-2020)»

4. «Развитие архитектуры и градостроительства в городе Боровичи на 2018-2020 годы»

5. «Доступная среда в городе Боровичи на 2017-2019 годы»

6. «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи»

7. «Повышение безопасности дорожного движения в городе Боровичи на 2018-2020 годы»

8. «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан при проезде на автомобильном транспорте общего пользования пригородного сообщения в границах г. Боровичи на 2018-2020 годы»

9. «Строительство реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2018-2020 годы»

10. «Формирование современной городской среды на территории города Боровичи на 2018-2022 годы»

11. «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории города Боровичи»

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

27.09.2018 № 3348 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу Боровичского района «Обеспечение населения качественной питьевой водой на 2016-2018 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Боровичского муни-ципального района «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории Боровичского муниципального района на 2016-2018 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную поста-новлением Администрации муниципального района от 20.10.2015 № 2148:

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редак-ции:

«5. Объем и источники финансирования муниципальной програм-мы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2016	-	-	68,9	-	68,9
2017	5468,0		356,69		5824,69
2018	11127,9982		1064,69118		12192,68938
ВСЕГО	16595,9982		1490,28118		18086,27938

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 Глава администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

27.09.2018 № 3343 г.Боровичи

О создании рабочей группы по реализации проекта «Народный бюджет»

В целях реализации в городе Боровичи проекта «Народный бюджет» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по реализации проекта «Народный бюджет» в составе:

Ткачук В.Е. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, руководитель рабочей группы

Члены рабочей группы:

Власова С.А. - председатель Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района

Герасимова В.С. - заместитель заведующего отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района

Гетманова С.Ю. - заместитель заведующего отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации района

Еронина Е.В. - директор МКУ «Центр по работе с населением»

Котин В.В - Управляющий Делами Администрации муниципального района

Мавзутова И.В. - главный служащий отдела информатизации Администрации муниципального района

Рыбакова О.В. - заместитель Главы администрации муниципального района

Ускова И.П. - главный редактор газеты «Боровичские ведомости».

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о проекте «Народный бюджет»;

Положение об организации деятельности Бюджетной комиссии в рамках реализации проекта «Народный бюджет».

3. Рабочей группе организовать работу по реализации проекта «Народ-ный бюджет» в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 19.06.2017 № 1817 «Об утверждении Положения о проекте «Народный бюджет» в муниципальном образовании городское поселение город Боровичи»;

от 11.08.2017 № 2669 «Об утверждении Порядка деятельности комиссии по отбору заявок, предполагаемых к реализации в рамках проекта «Народный бюджет», и составе комиссии по отбору заявок, предполагаемых к реализации в рамках проекта «Народный бюджет».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Глава администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Положение о проекте «Народный бюджет»

1.Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения под проектом «Народный бюджет» (далее Проект) понимается реализация проекта партиципаторного бюджетирования, направленного на проведение социального эксперимента, который заключается в распределении части средств бюджета города Боровичи Новгородской области при помощи Бюджетной комиссии, в состав которой входят жители города Боровичи Новгородской области (далее город).

Цель Проекта повышение эффективности системы взаимодействия органов местного самоуправления и общества в бюджетной сфере. Задачи Проекта:

1) активное вовлечение населения города в деятельность по выявлению и определению степени приоритетности решения вопросов местного значения;

2) повышение эффективности использования бюджетных средств за счет вовлечения населения в процессы принятия решения на местном уровне;

3) повышение открытости деятельности органов местного самоуправления;

4) повышение информированности и финансовой грамотности населения.

Информирование населения о Проекте осуществляется через средства массовой информации, официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация района) в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Организатором Проекта является Администрация района в лице первого заместителя Главы администрации муниципального района (далее Организатор), который осуществляет информационное, организационное, консультативнометодическое обеспечение работы Бюджетной комиссии, присутствует на её заседаниях, обеспечивает присутствие руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) организаций (учреждений) Администрации района в случае необходимости дачи разъяснений по соответствующим направлениям деятельности Администрации района, а также осуществляет проверку соответствия заявок на участие в Проекте требованиям, установленным пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Бюджетная комиссия коллегиальный совещательный орган, созданный в рамках реализации Проекта из числа жителей города, прошедших отбор в порядке, установленном настоящим Положением, для выработки и одобрения инициативных предложений по распределению части средств бюджета города, с соблюдением установленных законом требований.

Модератор Бюджетной комиссии – инициативный гражданин, общественный деятель города Боровичи (по согласованию).

2.Отбор участников Проекта

2.1. Организатор Проекта в срок до 08 октября 2018 года объявляет о сборе заявок на участие в Проекте путем размещения соответствующей информации в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Право на участие в Проекте имеют жители города, достигшие 18 лет, не являющиеся депутатами Совета депутатов города Боровичи и Думы Боровичского муниципального района, а также не состоящие на муниципальной службе в органах местного самоуправления и не исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

2.3. Заявки на участие в Проекте подаются по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению в срок до 20 октября 2018 года одним из следующих способов:

по адресу: 174411, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, холл 1го этажа Администрации района;

по факсу: 8(81664) 91218;

по электронному адресу: jkh_bor@boradmin.ru

К заявке прилагается подписанное согласие гражданина на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Отбор участников Проекта осуществляется путем проведения жеребьёвки.

Организатор в срок до 20 октября 2018 года уведомляет жителей города, подавших заявки на участие в Проекте, о дате, месте и времени проведения жеребьёвки заявок на участие в Проекте.

Проведение жеребьёвки и оглашение её результатов осуществляет Модератор Бюджетной комиссии и Организатор.

В ходе жеребьёвки отбираются основной состав (20 человек) и резерв (20 человек) Бюджетной комиссии.

Жеребьёвка проводится среди граждан, которые подали заявки в установленный настоящим Положением срок и присутствуют на собрании.

К жеребьевке допускаются заявки граждан, явившихся на собрание и соответствующих требованиям к участникам Проекта, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.

Количество билетов для жеребьёвки равно числу присутствующих и поданных заявки граждан. Для сверки Организатором проводится перекличка. На билетах указываются фамилии граждан, подавших заявки. Билеты сворачиваются и опускаются в урну.

Для отбора участников Модератор Бюджетной комиссии последовательно вынимает билеты и называет фамилии, указанные в вынутых билетах. Первые 20 билетов определяют состав Бюджетной комиссии с правом голоса, последующие 20 билетов состав резерва.

Жеребьевка прекращается, как только вынуты билеты 20 членов Бюджетной комиссии с правом голоса и 20 членов резерва.

Результаты жеребьёвки фиксируются в протоколе о результатах проведения жеребьёвки заявок граждан на участие в проекте «Народный бюджет», который подписывается Организатором и Модератором Бюджетной комиссии в присутствии граждан, подавших заявки. В указанном протоколе также отражается информация о заявках граждан, не допущенных к участию в жеребьевке в связи с несоответствием требованиям к участникам Проекта, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.5. Состав Бюджетной комиссии утверждается протоколом первого заседания Бюджетной комиссии, которое созывается Модератором Бюджетной комиссии.

2.6. Порядок проведения заседаний Бюджетной комиссии определяется Положением об организации деятельности Бюджетной комиссии в рамках реализации проекта «Народный бюджет», утверждаемым постановлением Администрации района.

2.7. На заседаниях Бюджетной комиссии присутствует Организатор, который дает пояснения и консультации по вопросам, возникающим в ходе работы Бюджетной комиссии, и обеспечивает присутствие руководителей отраслевых (функциональных) организаций (учреждений) и структурных подразделений Администрации муниципального района в случае необходимости дачи разъяснений по соответствующим направлениям деятельности Администрации района.

3. Отбор инициативных предложений по распределению части средств бюджета города

3.1.Члены Бюджетной комиссии с правом голоса (далее члены Бюджетной комиссии) выдвигают свои инициативные предложения по распределению части средств бюджета города Боровичи Новгородской области (далее инициативное предложение) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению в сфере благоустройства, дорожного строительства, культуры и спорта, в социальной сфере в пределах полномочий Администрации района, предусмотренных действующим законодательством.

Каждый член Бюджетной комиссии может внести на рассмотрение Бюджетной комиссии не более двух инициативных предложений.

К инициативному предложению могут быть приложены сметы, коммерческие предложения и иные документы, подтверждающие ориентировочную стоимость предложения.

3.2. Внесенные инициативные предложения подлежат рассмотрению и одобрению на заседании Бюджетной комиссии в срок не позднее 19 ноября 2018 года.

3.3. Одобренные Бюджетной комиссией инициативные предложения в срок не позднее 20 ноября 2018 года направляются в рабочую группу, для рассмотрения и подготовки в письменном виде заключения на предмет соответствия инициативных предложений полномочиям органов местного самоуправления, установленным законодательством Российской Федерации, и отсутствия дублирования мероприятий, финансовое обеспечение которых запланировано в проекте бюджета города Боровичи Новгородской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и (или) включенных в муниципальные программы на 2019 год.

3.4. Среди инициативных предложений, получивших положительные заключения рабочей группы, Бюджетной комиссией проводится отбор для подготовки рекомендаций о включении их в проект бюджета города Боровичи Новгородской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и (или) соответствующие муниципальные программы на очередной финансовый год.

Для проведения отбора членам Бюджетной комиссии выдаются листы голосования по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению с указанием инициативных предложений, получивших положительные заключения Рабочей группы.

Члены Бюджетной комиссии каждому инициативному предложению, указанному в листе, проставляют баллы от 0 до 10, оценивая их по следующим критериям: 1) актуальность предложения; 2) социальная направленность; 3) оригинальность и инновационность предложения; 4) степень охвата населения.

Оценка инициативных предложений проводится путём суммирования баллов, выставленных членами Бюджетной комиссии каждому инициативному предложению по вышеуказанным критериям.

Бюджетная комиссия готовит рекомендации о включении инициативных предложений, набравших наибольшее количество баллов, на общую сумму не более 2000000 (двух миллионов) рублей, в проект бюджета города Боровичи Новгородской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и (или) соответствующие муниципальные программы на очередной финансовый год.

3.5. Рекомендации Бюджетной комиссии о включении инициативных предложений, набравших наибольшее количество баллов, на общую сумму не более 2000000 (двух миллионов) рублей, в проект бюджета города Боровичи Новгородской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, соответствующие муниципальные программы на очередной финансовый год направляются в рабочую группу.

Приложение № 1

ЗАЯВКА на участие в Проекте «Народный бюджет»

Приложение № 2

Согласие на обработку персональных данных

Приложение № 3

ИНИЦИАТИВНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ по распределению части средств бюджета города Боровичи Новгородской области

от _____

(Ф.И.О. члена бюджетной комиссии)

1. Название предложения: _____.

2. Ориентировочный бюджет предложения:

3. Краткое описание сути проблемы, на решение которой направлено предложение:

4. Мероприятия по реализации предложения (описание, что конкретно и каким способом планируется сделать с указанием ориентировочной стоимости мероприятий):

5. Ожидаемые результаты:

6. Категории населения, которые получат пользу от реализации предложения:

Приложение № 4

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ об организации деятельности Бюджетной комиссии в рамках реализации проекта «Народный бюджет»

1. Общие положения

Бюджетная комиссия коллегиальный совещательный орган, созданный в рамках реализации проекта «Народный бюджет» из числа жителей города, прошедших отбор в порядке, установленном Положением о проекте «Народный бюджет», утвержденным постановлением Администрации муниципального района, для выработки и одобрения инициативных предложений по распределению части средств бюджета города Боровичи с соблюдением установленных законом требований.

2. Цели и функции Бюджетной комиссии

2.1. Целью Бюджетной комиссии является выработка и одобрение инициативных предложений по распределению части средств бюджета города Боровичи (далее бюджет города) с соблюдением установленных законом требований.

3. Состав Бюджетной комиссии

3.1. Бюджетная комиссия состоит из 20 членов, входящих в основной состав и обладающих правом голоса (далее члены Бюджетной комиссии), 20 членов, отобранных в резерв (далее члены резерва, резервисты), а также Модератора Бюджетной комиссии, которым является инициативный гражданин, общественный деятель города Боровичи Новгородской области (по согласованию).

4. Организация деятельности Бюджетной комиссии

4.1. Модератором Бюджетной комиссии (по согласованию) является инициативный гражданин, общественный деятель города Боровичи по согласованию (далее Модератор). Отбор инициативных предложений, получивших положительные заключения Рабочей группы, для подготовки рекомендаций о включении их в проект бюджета города Боровичи на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и (или) соответствующие муниципальные программы на очередной финансовый год проводится путем проставления баллов в порядке, предусмотренном Положением о проекте.

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

28.09.2018 № 3349 г.Боровичи

Об утверждении Положения о дополнительных мерах стимулирования молодежи в целях повышения её деловой активности престижа рабочих профессий

В целях реализации полномочий по организации и осуществлению мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью, предусмотренных пунктом 27 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», стимулирования деловой активности молодежи, повышения престижа и освоения рабочих профессий для последующей работы на территории Боровичского муниципального района, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дополнительных мерах стимулирования молодежи в целях повышения её деловой активности и престижа рабочих профессий.

2. Отделу по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района:

2.1. Разработать Положение о муниципальном конкурсе «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции»;

2.2. Организовать проведение муниципального конкурса среди молодежи, проживающей на территории Боровичского муниципального района.

3. Учредить стипендии Главы Боровичского муниципального района победителям муниципального конкурса «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции».

4. Муниципальному бюджетному межпоселенческому учреждению «Молодежный центр» им. В.Н. Огонькова осуществлять оплату расходов на выплату стипендий Главы Боровичского муниципального района за счет субсидии на иные цели в рамках реализации подпрограммы «Вовлечение молодежи Боровичского муниципального района в социальную практику» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Боровичском муниципальном районе на 20142020 годы».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 16.10.2012 № 2228 «Об утверждении Положения о дополнительных мерах стимулирования молодежи в целях повышения её деловой активности и престижа рабочих профессий».

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

Положение о дополнительных мерах стимулирования молодежи в целях повышения её деловой активности и престижа рабочих профессий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, сроки и размеры дополнительных мер стимулирования молодежи в целях повышения ее деловой активности и престижа рабочих профессий.

1.2. Дополнительные меры стимулирования молодежи в целях повышения её деловой активности и престижа рабочих профессий предоставляются в виде ежемесячной стипендии Главы Боровичского муниципального района (далее Стипендия).

1.3. Стипендия учреждается с целью пропаганды профессионального образования, освоения рабочих профессий для последующей работы на территории Боровичского муниципального района.

1.4. Стипендия присуждается один раз в год по итогам муниципального конкурса «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции» независимо от государственных стипендий и других форм материального поощрения.

2. Порядок конкурсного отбора

Порядок организации и проведения муниципального конкурса определяется Положением о конкурсе «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции», утвержденным постановлением Администрации муниципального района.

3. Порядок назначения и выплаты Стипендии

3.1. Основанием для назначения Стипендии является решение конкурсной комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального района.

3.2. Количество стипендиатов соответствует количеству призовых мест (1, 2 и 3 место) муниципального конкурса «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции».

3.3. Стипендия устанавливается на период с ноября текущего года по ноябрь следующего года (за исключением периода летних каникул), общим сроком 10 месяцев.

3.4. Выплачивается Стипендия из средств муниципального бюджета ежемесячно из расчета: 500 рублей в месяц за 1 место; 300 рублей в месяц за 2 место; 200 рублей в месяц за 3 место.

3.5. Стипендия может назначаться одному и тому же лицу не более двух лет подряд.

3.6. Сертификат на получение Стипендии вручается стипендиатам Главой муниципального района или уполномоченными им должностными лицами в торжественной обстановке по итогам конкурса «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции».

3.7. Выполнение организационной работы по назначению и выплате Стипендии осуществляет отдел по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

28.09.2018 № 3350 г.Боровичи

О разрешении ООО «ТеплоКом» на подготовку проекта планировки территории (проекта межевания в составе проекта планировки)

На основании заявления ООО «ТеплоКом», 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», Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 2 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ООО «ТеплоКом» разработать проект планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) по объекту: «Наружные сети водоснабжения и водоотведения к границам земельного участка по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, местечко Перевалка, Индустриальный парк «Преображение» (далее проект планировки территории).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района подготовить и выдать ООО «ТеплоКом» техническое задание на разработку проекта планировки территории, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. По окончании разработки проекта планировки территории, указанного в пункте 1 настоящего постановления, ООО «ТеплоКом» представить указанный проект в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района.

4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Глава администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

28.09.2018 № 3351 г.Боровичи

О разрешении ООО «Вилина» на подготовку проекта планировки территории (проекта межевания в составе проекта планировки)

На основании заявления Мухина А.В., действующего по доверенности от 22.01.2018, удостоверенной генеральным директором ООО «Вилина» Наумовым В.А., 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», Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 1 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ООО «Вилина» разработать проект планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) по объекту: «Индустриальный парк «Преображение», расположенному по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, кадастровые номера кварталов 53:00 10921, 53:00 10915 (далее проект планировки территории).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района подготовить и выдать ООО «Вилина» техническое задание на разработку проекта планировки территории, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. По окончании разработки проекта планировки территории, указанного в пункте 1 настоящего постановления, ООО «Вилина» представить указанный проект в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района.

4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Глава администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

28.09.2018 № 3357 г.Боровичи

О внесение изменения в муниципальную программу города Боровичи «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2018-2020»

В соответствии со статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу города Боровичи «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2018-2020 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную поста-новлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 № 4151:

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

«5.Объемы и источники финансирования муниципальной про-граммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет города	внебюджетные	всего
2018	28032,10	-	26849,53	-	54881,63
2019	6122,00		20528,88		26650,88
2020	6122,00		20708,78		26830,78
ВСЕГО	40276,10		68087,19		108363,29

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 Глава администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

28.09.2018 № 3363 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Боровичского муниципального района на 2017-2019»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Боровичского муниципального района на 2017-2019 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 25.01.2017 № 153:

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
2017	-	-	818,907	-	818,907
2018	-		431,6		431,6
2019			200,0		200,0
Всего			1450,507		1450,507

1.2. Заменить в разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы» в графе 8 строк 2.3, «ВСЕГО бюджет Боровичского муниципального района» цифры «260,0» на «431,6».

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 Боровичсского муниципального района

01.10.2018 № 3366 г.Боровичи

О внесении изменения в Адресный реестр на территории городского поселения города Боровичи

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании инвентаризации сведений об адресах, размещенных в Федеральной информационной адресной системе, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Адресный реестр на территории городского поселения города Боровичи, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.07.2016 № 1550, исключив из перечня:

Градостроительный объект Наименование градостроительного объекта: сдт Автомобилист; сдт Родничок; сдт Смена

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 Боровичсского муниципального района

01.10.2018 № 3381 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в городском поселении город Боровичи на 2016-2018 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу "Обеспечение обще-ственного порядка и противодействие преступности в городском поселении город Боровичи на 2016-2018 годы" (далее муниципальная программа), ут-вержденную постановлением Администрации муниципального района от 27.04.2016 № 940:

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редак-ции:

«5. Объемы и источники финансирования муниципальной про-граммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2016	-	-	208,32	-	208,32
2017			208,32		208,32
2018			221,85		221,85
Всего:			638,49		638,49

1.2. В разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы»:

1.2.1. Заменить в графе 9: строки 1.2 цифры «208,32» на «221,85»; строки «Всего по программе» цифры «208,32» на «221,85».

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Глава администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

02.10.2018 № 3415 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муници-пального района от 15.11.2016 № 2804 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципаль-ного района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского района отделом управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского района.

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Коммунарная, д.48.

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела: (81664) 91203;

начальник Отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	не приемный день
четверг	не приемный день
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.3.1.3. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.4. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги; круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.5. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до18.30
вторник	с 08.30 до18.30
среда	с 08.30 до18.30
четверг	с 09.00 до 20.00
пятница	с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30)
суббота	с 09.00 до 15.00
воскресенье	выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично; посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

(Продолжение на 16-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

(Продолжение. Начало на 15-й стр.)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном 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 важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу — Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом в части приема и регистрации заявки на участие в аукционе; формирования межведомственных запросов;

рассмотрения Комиссией заявок на участие в аукционе;

подготовки и направления заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе либо о признании заявителя участником аукциона;

проведения аукциона;

подготовки проекта договора аренды земельного участка;

обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) за государственной регистрацией договора аренды земельного участка;

выдачи договора аренды земельного участка, прошедшего государственную регистрацию.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

отказ в допуске к участию в аукционе;

заключение договора аренды земельного участка.

В случае направление заявителем комплексного запроса через МФЦ, получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 90 (девяносто) календарных дней и включает в себя сроки для:

проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка — осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю предложением о заключении договора — осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru;

государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) — осуществляется в течение одного месяца с момента поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона.

Годовая арендная плата вносится арендатором единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора аренды земельного участка.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 4147, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, № 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.08.2012 № 35 ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 25, 12.12.2011);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

положением об Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для участия в аукционе заявитель предоставляет в Отдел:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявку (согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) документы, подтверждающие внесение задатка претендентом;

7) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

2.6.3. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является истечение срока приема заявок, указанного в целях обеспечения доступности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

внесение задатка третьим лицом;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

представленные документы:

не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны не разборчиво, содержат недостоверную информацию, исполнены карандашом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

За участие в аукционе заявитель вносит задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведении аукциона.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятые документы регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел.

2.14.2. Регистрация производится в соответствующем журнале специалистом Отдела. На заявке проставляется номер регистрации, дата и время приема.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты и времени его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами, секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть расположены заметных, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать 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, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Боровичского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления 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 около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением

(Окончание на 17-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

(Окончание. Начало на 15-16-й стр.)

которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявки на участие в аукционе Отделом;
2) формирование и направление межведомственных запросов;
3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
4) проведение аукциона;
5) подготовка договора аренды земельного участка;
6) государственная регистрация договора аренды земельного участка в филиале Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура — прием заявки на участие в аукционе Отделом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе, поступившей в Отдел (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), является обращение заявителя в Отдел либо в МФЦ с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Отдел либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает заявку на участие в аукционе;

регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявки на участие в аукционе с указанием даты и времени.

3.3.3 Срок исполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должен превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе в журнале и отметка о принятии заявки на участие в аукционе в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Административная процедура — формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры — получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура — рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является истечение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Комиссия по проведению аукциона (далее Комиссия), созданная на основании постановления Администрации, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее Протокол).

Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.5.3. Результат административной процедуры — подписание Протокола членами Комиссии.

Размещение Протокола на официальном сайте.

Направление уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе о принятых в отношении них решениях (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.5.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1(один) рабочий день.

3.6. Административная процедура — проведение аукциона

3.6.1.Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Результат административной процедуры — оформление Протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте

3.6.3. Время выполнения административной процедуры составляет 1(один) рабочий день.

3.7. Административная процедура — подготовка договора аренды земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2, 6 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, либо протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.2. Специалист Отдела готовит проект договора аренды земельного участка (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры — направление подписанного проекта Договора аренды земельного участка победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе участнику либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и соответствующему всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.7.4.Время выполнения административной процедуры — 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

Три экземпляра подписанного Договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона направляется почтой с уведомлением по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе.

3.8. Административная процедура — государственная регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

3.8.1.Основанием для проведения административной процедуры является предоставление подписанного Договора аренды земельного участка и поступление на счет организатора аукциона годового размера арендной платы за пользование земельным участком за вычетом задатка.

3.8.2. Специалист Отдела обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за государственной регистрацией Договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.8.3. Результат выполнения административной процедуры — получение зарегистрированного Договора аренды земельного участка.

3.8.4.Время выполнения административной процедуры — 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона.

После получения зарегистрированного Договора аренды земельного участка заявитель или его законный представитель информируются о возможности его получения, либо зарегистрированный Договор аренды земельного участка направляется почтой с уведомлением по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информируют заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в статье 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Боровичского муниципального района.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через Многофункциональный центр.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1)региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3)федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом — Главой муниципального района;

МФЦ — заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муници-пальной собственности, в аренду на торгах»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11. Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00
вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи
среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи
четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи
пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48. Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715 Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан: понедельник 08.30-18.30. вторник 08.30-18.30. среда 08.30-18.30. четверг 09.00-20.00. пятница 08.30-14.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.00-15.00. воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru.

Приложение № 3

ЗАЯВКА на участие в аукционе

ЗАЯВИТЕЛЬ (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о прове-дении аукциона, опубликованном «____» __________ 20_ в газете «______________», на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района http://www.boradmin.ru/, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае победы на аукционе принять на себя обязательство подписать и предоставить договор организатору аукциона в срок не позднее 30 (тридцати) дней, с даты направления ему проекта такого договора, и уплатить цену предмета аукциона, установленную в результате аукциона, в сроки определяемые договором.

3. В случае признания победителем аукциона и отказа от подписания договора внесенный задаток не возвращается.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Заявка принята организатором торгов.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Постановление Администрации Боровичсского муниципального района

02.10.2018 № 3416 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 15.11.2016 № 2802 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Адми-нистрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Коммунарная, д.48.

Телефоны: заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела: (81664) 91203;

начальник Отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 09 до 12 часов

среда не приемный день

четверг не приемный день

пятница не приемный день

суббота, воскресенье выходной день

1.3.1.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал)

1.3.1.3.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.4. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.5. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25727.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до18.30	
вторник	с 08.30 до18.30	
среда с 08.30 до18.30	четверг	с 09.00 до 20.00
пятница	с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30)	
суббота	с 09.00 до 15.00	
воскресенье	выходной день.	

В приемные дни без перерыва на обед.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично; посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия 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 города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официальноделового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим Отделом.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с заведующим Отделом.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации; на официальном Интернетсайте; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу — Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом в части:

прием и регистрация заявки на участие в аукционе;

формирование межведомственных запросов;

рассмотрение Комиссией заявок на участие в аукционе;

подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе либо о признании заявителя участником аукциона; проведение аукциона;

подготовка проекта договора аренды земельного участка;

обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) за государственной регистрацией договора аренды земельного участка;

выдача договора аренды земельного участка, прошедшего государственную регистрацию.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

отказ в допуске к участию в аукционе;

заключение договора аренды земельного участка.

В случае направление заявителем комплексного запроса через МФЦ Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 90 (девяносто) календарных дней и включает в себя сроки для:

проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка — осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора — осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru;

государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) — осуществляется в течение одного месяца с момента поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона.

Годовая арендная плата вносится арендатором единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора аренды земельного участка.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, № 49, ст. 4552, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 289);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221ФЗ «О кадастровой деятельности ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.08.2012 № 35 ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 25, 12.12.2011);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информаннотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг (официальный сайт в информаннотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для участия в аукционе заявитель предоставляет в Отдел:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявку (согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) документы, подтверждающие внесение задатка претендентом;

7) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

2.6.3. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в услуге.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является истечение срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

не представление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

внесение задатка третьим лицом;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

представленные документы:

не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны не разборчиво, содержат недостоверную информацию, исполнены карандашом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

(Продолжение на 19-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

(Продолжение. Начало на 18-й стр.)

число сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

За участие в аукционе заявитель вносит задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведение аукциона.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятые документы регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел.

2.14.2. Регистрация производится в соответствующем журнале специалистом Отдела. На заявке проставляется номер регистрации, дата и время приема.

2.14.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты и времени его получения Администрацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслеными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Боровичского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров,

позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.1.6.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в 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 требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости 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 региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявки на участие в аукционе Отделом;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

4) проведение аукциона;

5) подготовка договора аренды земельного участка;

6) государственная регистрация договора аренды земельного участка. в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

3.2. Блоксхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура — прием заявки на участие в аукционе Отделом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе, поступившей в Отдел (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), является обращение заявителя в Отдел либо в МФЦ с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Отдел либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги: специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя); принимает заявку на участие в аукционе;

регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявки на участие в аукционе с указанием даты и времени.

3.3.3 Срок исполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должен превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе в журнале и отметка о принятии заявки на участие в аукционе в работу (при личном обращении заявителя).

3.4. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры — получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура — рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в аукционе является истечение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Комиссия по проведению аукциона (далее Комиссия), созданная на основании постановления Администрации, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее Протокол).

Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.5.3. Результат административной процедуры — подписание Протокола членами Комиссии.

Размещение Протокола на официальном сайте.

Направление уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе о принятых в отношении них решениях (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.5.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1(один) рабочий день.

3.6. Административная процедура — проведение аукциона

3.6.1.Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Результат административной процедуры — оформление Протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте

3.6.3. Время выполнения административной процедуры составляет 1(один) рабочий день.

3.7. Административная процедура — подготовка договора аренды земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2,6 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, либо протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.2. Специалист Отдела готовит проект договора аренды земельного участка (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры — направление подписанного проекта Договора аренды земельного участка победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе участнику либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и соответствующему всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.7.4.Время выполнения административной процедуры — 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

Три экземпляра подписанного Договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона направляется почтой с уведомлением по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе.

3.8. Административная процедура — государственная регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

3.8.1.Основанием для проведения административной процедуры является предоставление подписанного Договора аренды земельного участка и поступление на счет организатора аукциона годового размера арендной платы за пользование земельным участком за вычетом задатка.

3.8.2. Специалист Отдела обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за государственной регистрацией Договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.8.3. Результат выполнения административной процедуры — получение зарегистрированного Договора аренды земельного участка.

3.8.4.Время выполнения административной процедуры — 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона. После получения зарегистрированного Договора аренды земельного участка заявитель или его законный представитель информируются о возможности его получения, либо зарегистрированный Договор аренды земельного участка направляется почтой с уведомлением по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в ранее принятых документах, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста заведующий Отделом немедленно информируют заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверка полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Отдела, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом или лицу, его замещающему.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, а также организаций.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом, специ-

(Окончание на 20-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

(Окончание. Начало на 18-19-й стр.)

алиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в статье 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Боровичского муниципального района.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1)регионального государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3)федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, заведующего Отделом – Главой муниципального района;

МФЦ – заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00

вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи

четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи

пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	08.30-18.30
вторник	08.30-18.30
среда	08.30-18.30
четверг	09.00-20.00
пятница	08.30-14.00 (по записи до 18.30)
суббота	09.00-15.00
воскресенье	выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявки на участие в аукционе, документов от заявителя

Рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов

Комиссия по рассмотрению заявок на участие в аукционе

Признание заявителя участником аукциона

Уведомление о признании участником аукциона

Проведение аукциона

Протокол об итогах аукциона

Размещение информации об итогах аукциона на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

Заключение договора

Государственная регистрация договора аренды земельного участка в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новго-родской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Выдача документа

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Форма заявки на участие в аукционе

ЗАЯВКА на участие в аукционе

ЗАЯВИТЕЛЬ (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

_____

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Для физического лица:

Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____ № _____, выдан "_____" _____

_____

(кем выдан)

Место регистрации:

_____

Телефон _____ Индекс _____

Для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя: серия _____, рег. № _____,

дата регистрации "_____" _____ _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию

Действующий на основании доверенности от "____" ____г.

№ (выданной, удостоверенной)

или (устава, положения)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

_____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Заявитель (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора_____

(аренды, купли-продажи) (местоположение, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование объекта выставленного на аукцион)

согласен:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном «____» _____ 20____ г. в газете «_____», на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района http://www.boradmin.ru/, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае победы на аукционе принять на себя обязательство подписать и представить договор организатору аукциона в срок не позднее 30 (тридцати) дней, с даты направления ему проекта такого договора, и уплатить цену предмета аукциона, установленную в результате аукциона, в сроки определяемые договором.

3. В случае признания победителем аукциона и отказа от подписания договора внесенный задаток не возвращается.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

_____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

_____.

Заявитель:

_____

(подпись, должность(для юридического лица) заявителя или его представителя)

«_____» _____ 20____ г.

Заявка принята организатором торгов:

_____ 20____ г.

Должность, Ф.И.О. сотрудника Отдела:

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Форма договора аренды земельного участка

Новгородская область Российская Федерация

ДОГОВОР № аренды земельного участка

« » _____ 20___ года

СТОРОНЫ: (Устав зарегистрирован № ...), в лице ..., действующего на основании ..., утвержденного ... от ... № ..., именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и ..., именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола о результатах аукциона от « ___»__20___г. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок, с кадастровым номером ____ площадью ____ кв.м, местоположение (адрес):_____,.

в границах, определенных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Характеристика земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора:

категория земель : ... ;

разрешенное использование:.....;

наличие строений и сооружений: ...;

зеленые насаждения: ...;

водная поверхность: ...;

зоны с особым режимом использования: ...

2. Сроки действия договора и аренды земельного участка

2.1 Срок аренды земельного участка устанавливается с «___»_____20____г. (момента подписания договора) и действует _____ лет или до его досрочного расторжения в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

2.3. Договор является одновременно актом приемапередачи.

2.4. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата исчисляется с даты подписания Договора.

3.2. Размер ежегодной арендной платы по результат аукциона составляет рублей_____ (...) рублей.

3.3. Годовая арендная плата за первый год аренды земельного участка вносится Арендатором единовременным платежом в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

3.4 Задаток в сумме_____ (___) рублей, внесённый для участия в аукционе, засчитывается в счет арендной платы за первый год аренды земельного участка.

3.5. Начиная с «___»_____20____г. Арендатор обязуется вносить арендную плату за право пользования земельным участком ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа второго месяца квартала в размере _____ рублей в год (_____ рублей в квартал).

3.6. Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: ...

В платежных документах указываются назначение платежа (арендная плата за землю), номер договора и период (за год).

3.7. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

3.8. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

4.1.2. Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка, а также отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Договором.

4.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с действующим законодательством после получения градостроительного плана и разрешения на строительство.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

4.2.2. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя Арендодателя.

4.2.3. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) наименования Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

4.2.4. Содержать земельный участок и прилегающую к нему территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4.2.5. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1.Передать Арендатору земельный участок в состоянии соответствующем условиям договора.

4.3.2. Зарегистрировать Договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

4.4. Арендодатель имеет право:

4.4.1. Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

5. Дополнительные условия

5.1.Арендатор земельного участка не вправе передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу.

5.2.Внесение изменений в Договор в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка не допускается.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.Заключительные положения

7.1 Настоящий Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые после государственной регистрации находятся:

один экземпляр – у Арендодателя;

второй экземпляр – у Арендатора;

третий экземпляр – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в форме Дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью Договора и подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

7.3. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

8. Приложение

Юридические адреса сторон: Арендодатель Арендатор

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Форма уведомления о признании участником аукциона

№ _____от _____

О признании участником торгов

Уважаемый(ая) _____!

Комиссия по проведению аукционов признала Вас участником торгов по лоту _____ в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель _____ с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.метров, местоположение: _____, с видом разрешённого использования – _____, сроком _____.

Аукцион состоится ____

_ 20_ года в _____ часов ____ минут по адресу: _____.

По доверенности заведующий отделом управления, распоряжения и продажи земельных участков

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, _____(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____,

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____, выдан

(кем, когда)

настоящим выражаю согласие

_____

(наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:

_____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

_____

_____.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

(для представителя заявителя)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

_____,

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____

серия _____ номер _____, выдан

_____,

(кем, когда)

действующий(ая) на основании

_____,

(вид и реквизиты документа,

_____

подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого

_____

физического лица и его паспортные данные)

_____,

(адрес представляемого)

настоящим выражаю согласие

_____

_____

(наименование уполномоченного органа)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распространяется на следующую информацию:

_____.

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Отпечатано в фотоцентре ИП «Фомина Е.В.»: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Дзержинского, 8.
Электронный адрес редакции газеты «Официальный вестник»: of-vestnik@mail.ru. Тираж - 10 экз.