

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 21.07.2022 № 1995 г.Боровичи

О проведении обследования дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Боровичского муниципального района

В целях обеспечения безопасности маршрутов движения школьных автобусов, в соответствии с Положением о комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.10.2010 № 2349, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести обследование дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Боровичского муниципального района комиссией, действующей на основании постановления Администрации муниципального района от 04.05.2022 № 1148.
2. Утвердить прилагаемый график обследования дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Боровичского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

График обследования дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Боровичского муниципального района

Наименование	Маршрут движения школьного автобуса	Дата
Средняя школа № 8	г.Боровичи - д.Иевково - д.Сушилово - д.Дергачи - д.Подборье - д.Хороны - д.Сосновы - д.Желомля - д.Лосково - н.Травково - н.Молчановка - д.Ушаково - д.Б.Фонанково	04.08.2022
Средняя школа № 7	г.Боровичи - п.Прогресс - г.Боровичи - д.Болок - д.Окладово - д.Торопина Мелница - д.Волок - п.Кировский - д.Горы - г.Боровичи - м.Верстаки - д.Сущани - в/ч - д.Четвертино - д.Алешино - м.Сельно - д.Заречье	04.08.2022
Средняя школа п. Волгино	г.Боровичи - д.Федосино-д.Рамене - д.Сопины - Кончанско-Суворовское - д.Удино - д.Минино	05.08.2022
Средняя школа д. Перёдки	г.Боровичи - д.Раздолье - д.Палорты - д.Передки - д.Тугун - д.Тухун - д.Коровино - д.Кураково - д.Починная Сопка - д.Тельбовино - д.Коновново	08.08.2022
Адаптированная школа № 1	г.Боровичи - д.Передки-д.Кураково - д.Сушерёвка-д.Починная Сопка - д.Кураково - д.Дуброви - г.Боровичи	08.08.2022
Средняя школа д. Железково	г.Боровичи - д.Павлова - м.Полыновка-д.Скряпелёва Горюшка-д.Плавково-д.Крупна - д.Большие Новоселицы - д.Прошково-д.Князево - д.Череноземь - д.Железково - д.Вишня - ус. Ровное - д.Лазница - д.Елеково - д.Ануфриево - д.Кулаво - д.Задорье	08.08.2022
Средняя школа № 9	г.Боровичи - д.Тини - п. Прогресс	09.08.2022

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 22.07.2022 № 2004 г.Боровичи

О внесении изменений в Требования к порядку разработки и принятия муниципальных актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Боровичского района и городского поселения города Боровичи, содержащим указанный акты и обеспечению их исполнению

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи, содержащим указанный акты и обеспечению их исполнению, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2015 № 2437.

1.1. Изложить пункт 2 в редакции:

«2. Правовой акт, указанный в абзаце втором подпункта «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатывается комитетом финансов Администрации Боровичского муниципального района в форме проекта постановления Администрации Боровичского муниципального района и согласовывается в установленном порядке.

Правовой акт, указанный в абзаце третьем подпункта «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатывается Администрацией Боровичского муниципального района в форме проекта постановления Администрации Боровичского муниципального района и согласовывается в установленном порядке.

Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальными органами в форме постановлений, распоряжений, приказов на основании правовых актов Администрации Боровичского муниципального района, указанных в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований.

В случае если муниципальные органы, разрабатывающие правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, не являются одновременно субъектами бюджетного планирования, проекты таких правовых актов должны быть согласованы с ответственным исполнителем соответствующей муниципальной программы Боровичского муниципального района;

1.2. Заменить в пункте 4 слова «, сайта муниципальных органов Боровичского муниципального района (при их наличии)» на «- для проектов правовых актов, указанных в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, или на официальном сайте разработки (при наличии) - для проектов правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований»;

1.3. Заменить в пункте 6 форму «30» на форму «10»;

1.4. Дополнить пункт 8 следующего содержанием:

«8. Муниципальные органы Боровичского муниципального района вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанных в третьем абзаце подпункта «а» и третьем абзаце подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, на заседаниях общественных советов при указанных органах»;

1.5. Пункты 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 считать соответственно 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17;

1.6. Изложить пункт 10 в редакции:

«10. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется разработчиками при необходимости (в том числе в случаях изменения законодательства Российской Федерации) в порядке, установленном для их принятия. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящих Требований»;

1.7. Изложить пункт 13 в редакции:

«13. Правовой акт, указанный в абзаце третьем подпункта «а» пункта 1 настоящих Требований, должен содержать: а) обязательный перечень отдельных товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения муниципальных нужд, их потребительские свойства и иные характеристики, значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) обязанность муниципальных органов Боровичского муниципального района установить значения свойств и характеристик в ведомственном перечне в отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, значения потребительских свойств (в том числе характеристик качества) и иных характеристик, которых не определены в обязательном перечне;

б) порядок формирования и ведения муниципальных органами Боровичского муниципального района ведомственного перечня, а также примерную форму ведомственного перечня;

в) порядок применения обязательных критериев отбора отдельных видов товаров, работ, услуг, значения этих критериев, а также в случае установления дополнительных критериев, не определенных правилами определения требований к закупаемым муниципальными органами Боровичского муниципального района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и иными юридическими лицами отдельными видами товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и не приводящих к сужению ведомственного перечня, такие критерии и порядок их применения.»

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

Глава муниципального района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 25.07.2022 № 2017 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 11.11.2020 № 2840:

«1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:
«5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):»

год	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2021	14000,00319	433,01681	12755,38432	-	27188,40432
2022	-	1921,330	10188,23516	-	25209,56516
2023	-	-	13132,920	-	13132,920
2024	-	-	6036,720	-	6036,720
ВСЕГО	14000,00319	15454,34681	42115,2595	-	71567,6095

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

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

Заместитель Главы администрации района С.Ю. ГЕТМАНОВА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 25.07.2022 № 2017 Мероприятия муниципальной программы (тыс. руб.)

Наименование	2022 год	2023 год	2024 год
Задача 1. Развитие физической культуры и спорта на территории Боровичского района	170,0	170,0	170,0
1.1. Организация и проведение спортивных, оздоровительных, торжественных мероприятий согласно ежегодному календарному плану	153,0	153,0	153,0
1.2. Обеспечение участия спортсменов и сборных команд «Красная искра» Боровичского муниципального района по видам спорта в областных соревнованиях и соревнованиях другого ранга согласно ежегодному календарному плану	10,0	10,0	10,0
Задача 2. Развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта, укрепление материально-технической базы	70,0	-	-
2.1. Доставка, установка плоскостных сооружений, уличных тренажеров, площадок ГТО, в том числе приобретение спортивно-развивающего оборудования	-	-	-
2.2. Разработка проектно-сметной документации на ремонт спортивных сооружений, расположенных на стадионе «Волна»	-	-	-
2.3. Обустройство физкультурно-оздоровительного комплекса для Центра развития внешкольного спорта «МАУУ СОШ №8 с УИИ и АЛ»	-	-	-
2.4. Реализация мероприятий по оснащению объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием (создание или модернизация физкультурно-оздоровительных комплексов открытого типа и (или) физкультурно-оздоровительных комплексов для центров развития внешкольного спорта)	-	-	-
2.5. Ремонт спортивных сооружений, расположенных на стадионе «Волна»	3930,00000	7096,20000	-
2.6. Выполнение работ по устройству покрытия спортивных площадок по адресу: Новгородская область, г.Боровичи, мкр.Соновка	151,51516	-	-
2.7. Обустройство спортивных площадок для занятия экстремальными видами спорта	15000,00	-	-
Задача 3. Обеспечение реализации муниципальной программы	5703,720	5703,720	5703,720
3.1. Обеспечение подведения внешних учреждений - предоставление субсидии из бюджета Боровичского муниципального района МРДОУ ЦДОКФСК «Боровичи» на выполнение муниципального задания	25209,56516	13132,920	6036,720
ВСЕГО			

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 27.07.2022 № 2044 г.Боровичи

О признании утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 19.11.2020 № 2956

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 19.11.2020 № 2956 «О муниципальной программе «Укрепление общественного здоровья среди населения Боровичского муниципального района».

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

Заместитель Главы администрации района С.Ю. ГЕТМАНОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 27.07.2022 № 2045 г.Боровичи

О внесении изменений в Правила определения требований к закупаемым Администрацией Боровичского муниципального района и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Правила определения требований к закупаемым Администрацией Боровичского муниципального района и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 2437 (далее Правила).

1.1. Дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Утвержденный муниципальным органом Боровичского муниципального района ведомственный перечень должен позволять обеспечить нужды Боровичского муниципального района, но не приводит к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.2. Изложить Приложение № 2 к Правилам в прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 27.07.2022 № 2045 Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

1. Компьютеры - портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналоговая компьютерная техника.

2. Средства транспортной продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода тип (монитор/системный блок и монитор), разъемы жидкая кристаллическая матрица, тип процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G, 4G (UMTS), тип видеокарты; время работы; операционная система, предустановленное программное обеспечение.

Предельная цена на ноутбук не более 100 тыс., предельная цена на планшетный компьютер не более 60 тыс., компьютеры персональные настольные не более 10 кг, такие как ноутбук, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналоговая компьютерная техника.

3. Машинные вычислительные электронные цифровые прочные, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода.

4. Средства транспортной продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода тип (монитор/системный блок и монитор), разъемы жидкая кристаллическая матрица, тип процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеокарты, операционная система, предустановленное программное обеспечение.

5. Средства транспортной продукции: телефоны мобильные тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/экраночный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы.

6. Предельная цена не более 15 тыс. руб.

7. Средства транспортной продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода тип (монитор/системный блок и монитор), разъемы жидкая кристаллическая матрица, тип процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G, 4G (UMTS), тип видеокарты; время работы; операционная система, предустановленное программное обеспечение.

8. Средства автотранспортные для перевозки людей прочие мощность двигателя не более 200 л.с., предельная цена не более 1,5 млн. руб.

9. Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек

10. Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизель или полудизель)

11. Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства

12. Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов

13. Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств

14. Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупочной документации: мебель для сидения, преимущественно с материалом (металл) обивочные материалы кожа натуральная. Возможные предельные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы.

15. Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупочной документации: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом. Предельные значения: массив древесины «березка» (твердолиственные и тропические). Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, липовая, сосна, ель. Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, липовая, сосна, ель. Обивочные материалы: кожа натуральная, предельные значения: ткань. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы.

16. Услуги такси мощность двигателя автомобиля не более 200 л.с.

17. Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем. Мощность двигателя автомобиля не более 200 л.с.

18. Услуги по периферийному оборудованию компьютерных сетей.

Пояснения по трем услугам: оказание услуг связи по передаче данных: скорость канала передачи данных, доля потерянных пакетов.

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ)

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

- 19. Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя.
- Пояснения по требуемой услуге: оказание услуги тарификация услуг голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (лимитная/безлимитная), объем доступной услуги голосовой связи (минут), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб), доступ услуги голосовой связи (домашний/внешний) территории Российской Федерации, предоставляемой Российской Федерацией - роуминг), доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб) (да/нет).
- Предельная цена не более 4 тыс. руб.
- 20. Услуги по передаче данных беспроводным телекоммуникационным сетям.
- Пояснения по требуемой услуге: услуга связи для ноутбуков не более 4 тыс. руб.; услуга связи для планшетных компьютеров не более 4 тыс. руб.
- 21. Услуги по широкополосному доступу к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по беспроводным сетям.
- Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей не более 4 тыс. руб.; услуга связи для планшетных компьютеров не более 4 тыс. руб.
- 22. Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя.
- Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя, мощность двигателя автомобиля не более 200 л.с.
- 23. Обеспечение программное обеспечение баз данных на электронном носителе.
- Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры лицензионной поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы, общая сумма выплаты по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчисления в пользу иностранных юридических и физических лиц.
- 24. Приложения обще для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые.
- Пояснения по требуемой продукции: отдельные приложения совместности с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет), подписываемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения, соответствие Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" приложения, содержащих персональные данные (да/нет).
- 25. Обеспечение программное обеспечение для загрузки.
- Пояснения по требуемой продукции: обеспечение информационной безопасности использования российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности безопасности системы, доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности.
- 26. Обеспечение программное обеспечение для загрузки.
- Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации поддержки и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета.
- 27. Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения: максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

28.07.2022 № 2048 г.Боровичи

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории города Боровичи, в 2018-2022 годах

В соответствии с частью 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 06.04.2018 № 1093 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории города Боровичи, в 2018-2022 годах» (далее - Порядок):
 - 1.1. Заменить в заголовке к тексту, пункте 1 постановления слова «в 2018-2022 годах» на «в 2018-2024 годах»;
 - 1.2. Изложить Порядок в прилагаемой редакции.
- 2. Принять утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 4294 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории города Боровичи, в 2018-2022 годах».
- 3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 28.07.2022 № 2048

Порядок предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории города Боровичи, в 2018-2022 годах

- 1. Настоящий Порядок определяет цели, условия предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям (далее - уполномоченное предприятие) на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории города Боровичи, в 2018-2022 годах» (далее - Порядок).
- 2. Субсидии предоставляются в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Боровичи в 2018-2024 годах», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 № 1834 «Об утверждении муниципальной программы», направленных на выполнение минимального, дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории многоквартирных домов, расположенных на территории города Боровичи, состав которых утверждается муниципальной программой.
- 3. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Боровичи.
- 4. Главным распорядителем является Администрация Боровичского муниципального района (далее - Администрация).
- 5. Критерии отбора получателей субсидий: получателями субсидий являются уполномоченные предприятия, являющиеся и (или) обслуживающие организации на территории многоквартирных домов, определенных по результатам конкурсного отбора на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы.
- 6. Для получения субсидии уполномоченные предприятия (далее - получатели субсидии) подают в отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района (далее - Отдел) заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
- К заявке прилагаются следующие документы:
 - документы, удостоверяющие личность (1 и 2 страницы), согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей);
 - справку об отсутствии задолженности от ресурснообеспечивающих организаций (для ТСЖ, ТСН) на дату, не превышающую 14 дней до даты предоставления документов;
 - справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по форме согласно приложению № 1 к приказу ФНС России от 20 января 2017 г. № НМББ-7-8/2019 по состоянию на дату, не превышающую 14 дней до даты предоставления документов;
 - копию договора, заключенного с подрядной организацией на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (с обязательным отражением в договоре условий и гарантийных обязательств подрядчика сроком на 3 года), в отношении которых принято решение о благоустройстве по результатам проведения общественного обсуждения, голосования по отбору дворовых территорий (сроки исполнения работ по указанным договорам не должны стоять позднее 30 сентября текущего финансового года);
 - копию уведомления об открытии отдельного банковского счета с указанием даты открытия и его реквизитов;
 - заключение по проверке достоверности определения сметной стоимости на благоустройство дворовой территории;
 - документы, подтверждающие наличие у получателя субсидии средств собственных на отдельный банковский счет, согласно минимальному перечню в размере 10% (или) по дополнительному перечню в размере 30% от общей сметной стоимости работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), в отношении которых принято решение общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат благоустройству.
- 7. Представление для участия в конкурсе на получение субсидии документы не подлежат возврату.
- 8. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9. Отдел регистрирует заявку в день их поступления в журнале регистрации заявок на получение субсидии, с отметкой о получении такой заявки с указанием номера и даты получения заявки.
- 10. Отдел в течение 10 рабочих дней рассматривает указанные в пункте 6 настоящего Порядка документы и принимает решение о соответствии заявки и представленных документов требованиям, предъявляемых к получателям субсидии, либо о несоответствии документов и заявителя требованиям.
- 11. Основаниями принятия решения для отказа в предоставлении субсидии являются:
 - несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 6 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
 - несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к получателям субсидии, установленным пунктом 13 настоящего Порядка;
 - недостоверность представленной получателем субсидии информации;
 - наличие в представленных документах подделок, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также поворотов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 12. Размер субсидии определяется на основании бюджетных ассигнований в соответствии со сметными расчетами на выполнение работ по благоустройству каждой дворовой территории в соотношении с учетом минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов - не более 70% средства областного бюджета и не менее 20% средства бюджета города Боровичи; и (или) согласно дополнительному перечню работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов - не более 30% средства областного бюджета и не менее 20% средства бюджета города Боровичи.
- 13. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии:
 - у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату, не превышающую 14 дней до даты предоставления документов;
 - у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидии, предоставленной с правовым актом, субсидии, предоставленной с правовым актом, субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;
 - получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
 - получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенная в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
 - получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.
- 14. Субсидии предоставляются на основании Соглашения заключенного с получателем субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" по типовому форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2016 № 199н "Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из Федерального бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителями товаров, работ, услуг" (с изменениями и дополнениями), на основании актов о приеме выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 и платежного поручения о перечислении денежных средств собственнику подрядной организации, которая выполнила работы по благоустройству.
- 15. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня предоставления в Администрацию актов о приеме выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 и платежного поручения о перечислении денежных средств собственнику подрядной организации, которая выполнила работы по благоустройству Администрация перепроверяет субсидии на отдельный банковский счет получателя субсидии, открытый в соответствии с требованиями шестого абзаца пункта 13 настоящего Порядка.
- 16. Перечисление субсидии производится Администрацией согласно минимальному перечню работ в размере 90% и (или) по дополнительному перечню работ в размере 10% от общей сметной стоимости работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по форме КС-2 и платежного поручения о перечислении денежных средств собственнику подрядной организации, которая выполнила работы по благоустройству Администрации перепроверяет субсидии на отдельный банковский счет получателя субсидии, открытый в соответствии с требованиями шестого абзаца пункта 13 настоящего Порядка.
- 17. Получатель субсидии осуществляет перечисление средств подрядной организации за выполненные работы, пообещано (на каждый день), на основании актов приема выполненных работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по форме КС-2 и платежного поручения о перечислении денежных средств собственнику подрядной организации, которая выполнила работы по благоустройству.
- 18. Отлота работ подрядчику за выполненные работы по каждому многоквартирному дому получателем субсидии производится строго в соответствии со сметной документацией, актами о приеме выполненных работ по каждому отдельно взятому многоквартирному дому, принятым решением общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат благоустройству.
- 19. Количество многоквартирных домов в перечне адресов, которым будет предоставлена субсидия в 2018-2024 годах, ограничивается многоквартирными домами, занимающими в рейтинговом списке места, начиная с первого по списку, для которых сумма запрашиваемых субсидий соответствует планируемому объему средств, предусмотренных в областном бюджете и бюджете города Боровичи на 2018-2024 годы.
- 20. Получатели субсидий представляют отчетность о расходовании субсидий по форме и в сроки, установленные условиями соглашения.
- 21. Отдел в любое время может потребовать письменный отчет о ходе выполнения работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов) и расходовании предоставленной субсидии.
- 22. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий осуществляется в соответствии с постановлением Администрации муниципального района № 2386 от 28.09.2016 «Об утверждении порядка осуществления проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка ее предоставления из бюджета Боровичского муниципального района и бюджета городского поселения города Боровичи».
- 23. Субсидии носят целевой характер. Субсидии подлежат возврату в бюджет города Боровичи в следующих случаях:
 - в случае использования субсидии не по целевому назначению;
 - в случае предоставления получателем субсидии недостоверных данных, повлекших необоснованное получение субсидии;
 - в случае предоставления недостоверного отчета об использовании средств собственником, а также в случае не предоставления отчета об использовании средств собственником.
- 24. Администрация устанавливает срок со дня обнаружения нарушений, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет города Боровичи с указанием суммы, срока возврата, кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизитов расчетного счета, на который должна быть перечислена субсидия.
- 25. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Боровичи в течение 10 (десяти) дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате субсидии.
- 26. В случае невозврата субсидии в добровольном порядке к установленные сроки суммы, израсходованной с нарушением условий предоставления субсидии, подлежат взысканию в порядке установленном законодательством Российской Федерации.
- 27. Получатель субсидии, в случае обнаружения нарушений, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, обязан уплатить проценты за пользование бюджетными средствами вследствие их неправомерного получения в размере 1/300 ставки рефинансирования от суммы субсидии, действующей на день уплаты, от суммы средств, выделенных из бюджета города Боровичи, использованных не по целевому назначению, за период с даты получения бюджетных средств получателем субсидии до даты возврата бюджетных средств, использованных не по целевому назначению.
- 28. Контроль за использованием субсидии осуществляется Отделом в соответствии с действующим законодательством и условиями Соглашения.

задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенная в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

14. Субсидии предоставляются на основании Соглашения заключенного с получателем субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" по типовому форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2016 № 199н "Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из Федерального бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителями товаров, работ, услуг" (с изменениями и дополнениями), на основании актов о приеме выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 и платежного поручения о перечислении денежных средств собственнику подрядной организации, которая выполнила работы по благоустройству.

15. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня предоставления в Администрацию актов о приеме выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 и платежного поручения о перечислении денежных средств собственнику подрядной организации, которая выполнила работы по благоустройству Администрация перепроверяет субсидии на отдельный банковский счет получателя субсидии, открытый в соответствии с требованиями шестого абзаца пункта 13 настоящего Порядка.

16. Перечисление субсидии производится Администрацией согласно минимальному перечню работ в размере 90% и (или) по дополнительному перечню работ в размере 10% от общей сметной стоимости работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по форме КС-2 и платежного поручения о перечислении денежных средств собственнику подрядной организации, которая выполнила работы по благоустройству.

17. Получатель субсидии осуществляет перечисление средств подрядной организации за выполненные работы, пообещано (на каждый день), на основании актов приема выполненных работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по форме КС-2 и платежного поручения о перечислении денежных средств собственнику подрядной организации, которая выполнила работы по благоустройству.

18. Отлота работ подрядчику за выполненные работы по каждому многоквартирному дому получателем субсидии производится строго в соответствии со сметной документацией, актами о приеме выполненных работ по каждому отдельно взятому многоквартирному дому, принятым решением общественной комиссией по отбору дворовых территорий многоквартирных домов, которые подлежат благоустройству.

19. Количество многоквартирных домов в перечне адресов, которым будет предоставлена субсидия в 2018-2024 годах, ограничивается многоквартирными домами, занимающими в рейтинговом списке места, начиная с первого по списку, для которых сумма запрашиваемых субсидий соответствует планируемому объему средств, предусмотренных в областном бюджете и бюджете города Боровичи на 2018-2024 годы.

20. Получатели субсидий представляют отчетность о расходовании субсидий по форме и в сроки, установленные условиями соглашения.

21. Отдел в любое время может потребовать письменный отчет о ходе выполнения работ по благоустройству дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов) и расходовании предоставленной субсидии.

22. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий осуществляется в соответствии с постановлением Администрации муниципального района № 2386 от 28.09.2016 «Об утверждении порядка осуществления проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка ее предоставления из бюджета Боровичского муниципального района и бюджета городского поселения города Боровичи».

23. Субсидии носят целевой характер. Субсидии подлежат возврату в бюджет города Боровичи в следующих случаях: в случае использования субсидии не по целевому назначению; в случае предоставления получателем субсидии недостоверных данных, повлекших необоснованное получение субсидии; в случае предоставления недостоверного отчета об использовании средств собственником, а также в случае не предоставления отчета об использовании средств собственником.

24. Администрация устанавливает срок со дня обнаружения нарушений, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет города Боровичи с указанием суммы, срока возврата, кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизитов расчетного счета, на который должна быть перечислена субсидия.

25. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Боровичи в течение 10 (десяти) дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате субсидии.

26. В случае невозврата субсидии в добровольном порядке к установленные сроки суммы, израсходованной с нарушением условий предоставления субсидии, подлежат взысканию в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

27. Получатель субсидии, в случае обнаружения нарушений, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, обязан уплатить проценты за пользование бюджетными средствами вследствие их неправомерного получения в размере 1/300 ставки рефинансирования от суммы субсидии, действующей на день уплаты, от суммы средств, выделенных из бюджета города Боровичи, использованных не по целевому назначению, за период с даты получения бюджетных средств получателем субсидии до даты возврата бюджетных средств, использованных не по целевому назначению.

28. Контроль за использованием субсидии осуществляется Отделом в соответствии с действующим законодательством и условиями Соглашения.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовой(ых) территории(й) многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) на территории города Боровичи, в 2018-2024 годах

«Формирование современной городской среды на территории города Боровичи, ул. Коммунальная, д. 48, каб. № 8
прошу предоставить субсидию»

(наименование организации) в размере благоустройство дворовой(ых) территории(й) (адрес) К настоящей заявке прилагаются документы (в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка) на ____ л. (подпись, фамилия, имя, отчество подписавшего заявку)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

29.07.2022 № 2053 г. Боровичи

О внесении изменения в Положение об организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района и функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменение в Положение об организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района и функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 16.10.2016 № 3572, изложив их в следующей редакции:
- 2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района от 29.07.2022 № 2053

Положение об организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района

- 1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района.
- 1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:
 - проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;
 - программа - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;
 - портфель проектов (программ) - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;
 - проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);
 - проектная инициатива - совокупность проектов (программ) и других взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение целей и задач стратегического развития муниципального района;
 - приоритетный муниципальный проект (программа) - проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов стратегического развития муниципального района;
 - пилотный проект - проект, основанный на использовании новых технологий, внедряемый на территории муниципального района с целью обоснования целесообразности требуемого времени, затрат, наличия или отсутствия побочных эффектов и оценки размера запланированных результатов;
 - класстерный проект - проект, реализуемый на территории нескольких муниципальных образований Новгородской области в целях получения синергического эффекта при достижении целей социально-экономического развития территорий городского округа, муниципальных районов, входящих в состав Новгородской области.
- 1.4. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью.
- 1.5. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы города Боровичи или Боровичского муниципального района, отражается в составе этой муниципальной программы в виде подпрограммы муниципальной программы (или) мероприятий муниципальной программы.
- 1.6. Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде подпрограммы муниципальной программы и (или) мероприятий муниципальной программы.
- 1.7. Функции управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района определяют:
 - проектный комитет проекта (программы); куратор проекта (программы); руководитель проекта (программы); администратор проекта (программы); участник проекта (программы); общественно-экспертный совет проекта (программы).
 - 1.8. Функции управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района определяют:
 - функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района и реализуют в соответствии с настоящим Положением.
 - 1.9. Функции управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района определяют:
 - инициирование проекта (программы); подготовку проекта (программы); реализацию проекта (программы); завершение проекта (программы).
 - 1.8. Проектная деятельность и взаимодействие между органами управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями по организации проектной деятельности при разработке, согласовании, утверждении паспортов проектов (программ), рабочих планов проектов, отчетов о ходе

(Окончание на 3-й странице)

О внесении изменения в Положение об организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района и функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

реализации проектов (программ), запросов на изменение проекта (программ), итоговых отчетов о реализации проектов (программ), а также их формы и правила заполнения форм.

10.1. Муниципальный проектный офис ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет Главе муниципального района информацию о реализации подгруппы приоритетных муниципальных проектов (программ) за отчетный год, а также для утверждения кортфель приоритетных муниципальных проектов (программ) на текущий год.

11.1. Положение о системе стимулирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, занимающих должности служащих, которые участвуют в проектной деятельности в Администрации муниципального района, утверждается муниципальным правительством муниципального района.

2. Инцидирование проекта (программы)

2.1. При инцидировании проекта (программы) осуществляется подготовка информации о проекте (программе).

2.2. Инцидирование приоритетного муниципального проекта (программы), пилотного проекта (далее – проект) может осуществляться Главой муниципального района, лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, занимающими должности служащих в органах местного самоуправления муниципального района, работниками общественного объединения, научной или иной организации.

3. Подготовка проекта (программы)

3.1. При подготовке проекта (программы) осуществляется разработка паспорта проекта (программы) и рабочего плана проекта.

3.2. Предлагаемому руководителю проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает разработку паспорта проекта (программы), его согласование с предполагаемыми заинтересованными органами управления проектной деятельностью, структурными подразделениями Администрации муниципального района.

3.3. Предлагаемому заинтересованному органу управления проектной деятельностью, структурные подразделения Администрации муниципального района направляет в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие с паспортом проекта (программы) или предложения и замечания к паспорту проекта (программы), не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления паспорта проекта (программы) на согласование.

3.4. Предлагаемому руководителю проекта (программы) осуществляет разработку рабочего плана проекта (программы) или готовит заключение о невозможности разработки рабочего плана проекта (программы) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к паспорту проекта (программы).

3.5. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 3.3 или 3.4 настоящего Положения, предлагаемый руководитель проекта (программы) обеспечивает подготовку проекта (программы) акта об утверждении состава проектного комитета проекта (программы).

3.6. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 3.3-3.5 настоящего Положения, предлагаемый руководитель проекта (программы) обеспечивает подготовку проекта (программы) акта об утверждении состава проектного комитета проекта (программы) и принимает решение путем проставления соответствующей визы на паспорт проекта (программы):

3.7. Глава муниципального района рассматривает паспорт проекта (программы) или паспорт проекта (программы) и заключение о невозможности разработки паспорта проекта (программы) на рассмотрение Главе муниципального района.

3.8. Руководитель проекта (программы) в течение 10 календарных дней со дня утверждения паспорта соответствующего проекта в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает разработку рабочего плана проекта на основе соответствующего паспорта проекта, его согласование с заинтересованными органами управления проектной деятельностью, структурными подразделениями Администрации муниципального района и направляем в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие с рабочим планом проекта (программы) или предложения и замечания к рабочему плану проекта (программы), не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления рабочего плана проекта (программы) на согласование.

4.0. Руководитель проекта (программы) осуществляет разработку рабочего плана проекта (программы) или готовит заключение о невозможности разработки рабочего плана проекта (программы) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к рабочему плану проекта (программы), и утверждает его.

4.1. При реализации проекта (программы) пилотного проекта разработка рабочего плана не требуется.

4.2. Реализация проекта (программы)

4.1. При реализации проекта (программы) осуществляется достижение целей, показателей и результатов проекта (программы), проводится мониторинг реализации проекта (программы), при необходимости в паспорта проектов (программ) и (или) рабочие планы проектов вносятся изменения.

4.2. Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии с паспортом проекта (программы) и рабочим планом проекта (при наличии).

4.3. Мониторинг реализации проекта (программы)

4.3.1. Мониторинг реализации проектов (программ) представляет систему мероприятий по измерению их фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, определенных в паспортах соответствующих проектов (программ) и рабочих планов проектов (программ) на согласование.

4.3.2. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляется в период со дня принятия решения об утверждении паспорта соответствующего проекта (программы) до дня утверждения итоговых отчетов о реализации проектов (программ);

4.3.3. В ходе мониторинга реализации проектов (программ) ежеквартально формируются отчеты о ходе реализации проектов (программ).

4.3.4. Руководитель проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает подготовку отчета о ходе реализации проектов (программ) и направление не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом проекта (программы) в адрес руководителя проекта (программы) на согласование.

4.3.5. Отчеты о ходе реализации проектов (программ) подлежат рассмотрению на заседаниях проектных комитетов проектов (программ).

4.4. Управление изменениями проекта (программы)

4.4.1. В целях исполнения поручений Главы муниципального района, проектного комитета проекта (программы), связанных с реализацией соответствующих проектов (программ), а также по результатам мониторинга реализации проектов (программ) в проекты (программы) могут вноситься изменения.

4.4.2. Вопрос внесения изменений в проект (программу) рассматривается проектным комитетом проекта (программы). Решение проектного комитета оформляется протоколом заседания:

об одобрении запроса на изменение проекта (программы);

о необходимости доработки паспорта проекта (программы) с указанием срока его доработки.

4.4.3. Руководитель проекта (программы) до заседания проектного комитета обеспечивает подготовку запроса на изменение проекта (программы), его согласование с заинтересованными органами управления проектной деятельностью, структурными подразделениями Администрации муниципального района.

4.4.4. Заинтересованные органы управления проектной деятельностью, структурные подразделения Администрации муниципального района направляют в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие на изменение проекта (программы) или предложения и замечания к запросу на изменение проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к запросу на изменение проекта (программы) на согласование.

4.4.5. Руководитель проекта (программы) осуществляет доработку запроса на изменение проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки запроса на изменение проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к запросу на изменение проекта (программы).

5. Завершение проекта (программы)

5.1. По итогам реализации проекта (программы) осуществляется подготовка итогового отчета о реализации проекта (программы).

5.2. Завершение проекта (программы) осуществляется:

планово – по итогам достижения целей, показателей и результатов проекта (программы);

досрочно – в соответствии с поручением Главы муниципального района или в соответствии с решением проектного комитета проекта (программы) о досрочном завершении проекта (программы) на согласование.

5.3. Руководитель проекта (программы) в течение 15 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятий проекта (программы) или принятия решения о досрочном завершении проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации проекта (программы) и подготовку итогового отчета о реализации проекта (программы) и направляем в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие с итоговым отчетом о реализации проекта (программы) или предложения и замечания к итоговому отчету о реализации проекта (программы) на согласование.

5.4. Заинтересованные органы управления проектной деятельностью направляют в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие с итоговым отчетом о реализации проекта (программы) или предложения и замечания к итоговому отчету о реализации проекта (программы) на согласование.

5.5. Руководитель проекта (программы) осуществляет доработку итогового отчета о реализации проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к итоговому отчету о реализации проекта (программы) на согласование.

5.6. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 5.4 или 5.5 настоящего Положения, руководитель проекта (программы) обеспечивает направление итогового отчета о реализации проекта (программы) или итогового отчета о реализации проекта (программы) на рассмотрение Главы муниципального района.

5.7. Глава муниципального района рассматривает итоговый отчет о реализации проекта (программы) или итоговый отчет о реализации проекта (программы) и принимает решение путем проставления соответствующей визы на итоговом отчете о реализации проекта (программы):

об утверждении итогового отчета о реализации проекта (программы) с указанием срока его доработки.

о необходимости доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) с указанием срока его доработки.

5.8. Утвержденный итоговый отчет о реализации проекта (программы) в течение 5 рабочих дней руководителем проекта направляется в муниципальную проектную офис.

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 29.07.2022 № 2053

Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района

1. Муниципальный проектный офис Боровичского муниципального района

1.1. Функции муниципального проектного офиса Боровичского муниципального района (далее – муниципальный проектный офис) осуществляет комитет экономики Администрации Боровичского муниципального района.

1.2. Муниципальный проектный офис:

1.2.1. Обеспечивает ведение координации реализации проектов (программ);

1.2.2. Осуществляет мониторинг реализации проектов (программ);

1.2.3. Обеспечивает разработку правовых актов Боровичского района, методических рекомендаций, а также координацию деятельности участников проекта по их применению;

1.2.4. Обеспечивает применение автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью;

1.2.5. Осуществляет сбор информации от органов управления проектной деятельностью, связанной с реализацией проектов;

1.2.6. Организует контрольные мероприятия в отношении реализации проектов (программ).

2. Проектный комитет

2.1. Проектный комитет проекта (программы) является коллегиальным органом, который формируется в целях реализации одного или нескольких проектов (программ).

Состав проектного комитета проекта (программы) утверждает муниципальный правительством района.

2.2. В состав проектного комитета проекта (программы) включаются куратор проекта (программы), руководитель проекта (программы), секретарь проекта (программы), члены проектного комитета проекта (программы).

При реализации приоритетного муниципального проекта (программы), пилотного проекта в состав проектного комитета проекта (программы) может включаться представитель заинтересованного органа управления проектной деятельностью.

По поручению куратора проекта (программы) в состав проектного комитета проекта (программы) могут включаться руководители или заместители руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района, иных органов и организаций, выполняющих функции или исполняющих проекты (программы), а также представители общественно-экспертного совета проекта (программы).

2.3. Количество членов проектного комитета проекта (программы) составляет не более 10 человек.

2.4. Председателем проектного комитета проекта (программы) является куратор проекта (программы).

2.5. Заместителем председателя проектного комитета проекта (программы) является руководитель проекта (программы).

2.6. Заседания проектного комитета проекта (программы) проводятся по поручению председателя проектного комитета проекта (программы).

2.7. Подготовку организацию проведения заседаний проектного комитета проекта (программы) осуществляет секретарь проектного комитета проекта (программы).

2.8. Проектный комитет проекта (программы) правомочен принимать решения, если в заседании участвует не менее 2/3 его состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного комитета проекта (программы) путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета проекта (программы).

2.9. Принимаемые на заседаниях проектного комитета проекта (программы) решения оформляются протоколом, который подписывается председателем проектного комитета проекта (программы) в течение 5 рабочих дней со дня заседания проектного комитета проекта (программы).

2.10. Копии протоколов заседаний проектного комитета проекта (программы) или выписки из них направляются секретарем проектного комитета проекта (программы) членам проектного комитета проекта (программы), заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания проектного комитета проекта (программы).

2.11. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета проекта (программы) на заседании проектного комитета проекта (программы) он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания проектного комитета проекта (программы), которое подлежит приобщению к протоколу заседания проектного комитета проекта (программы).

2.12. Проектный комитет проекта (программы):

2.12.1. Рассматривает разногласия, возникающие между участниками проектной деятельности в ходе разработки и реализации проектов (программ);

2.12.2. Рассматривает отчеты о ходе реализации проекта (программы);

2.12.3. Запрашивает у структурных подразделений Администрации муниципального района, иных органов и организаций информацию по вопросам реализации проектов (программ);

2.12.4. Утверждает состав общественно-экспертного совета проекта (программы);

2.12.5. При реализации проекта (программы):

- утверждает запрос на изменение проекта (программы);
- утверждает итоговый отчет о реализации проекта (программы);

2.13. Решения по вопросам, указанным в пункте 2.12 настоящей функциональной структуры, могут быть приняты куратором проекта (программы) без их рассмотрения на заседании проектного комитета проекта (программы) не менее 2/3 состава проектного комитета проекта (программы).

3. Руководитель проекта (программы)

3.1. Руководитель проекта (программы) является лицом, на которое решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, указанных в паспорте соответствующего проекта (программы).

3.2. Руководитель проекта (программы):

3.2.1. Обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта (программы);

3.2.2. Осуществляет управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение его целей, показателей и результатов в соответствии с утвержденным паспортом проекта (программы);

3.2.3. Обеспечивает достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отношении по проекту (программе);

3.2.4. Осуществляет мониторинг выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте проекта (программы), а также мероприятий, содержащихся в рабочем плане проекта (программы);

3.2.5. Иницирует внесение изменений в паспорт проекта (программы) и рабочий план проекта (программы);

3.2.6. Формирует состав проектного комитета проекта (программы);

3.2.7. Дает поручения участникам проекта (программы) в рамках его реализации;

3.2.8. Обеспечивает ответственность за осуществление деятельности, направленной на достижение целей, показателей и результатов проекта (программы) применительно мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта (программы);

3.2.9. Проводит оценку эффективности деятельности участников проектов (программ);

3.2.10. Представляет для утверждения в проектный комитет проекта (программы) предложения по составу общественно-экспертного совета проекта (программы).

4. Администратор проекта (программы)

4.1. Администратором проекта (программы) является лицо, на которое решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за осуществление организационно-технического обеспечения деятельности руководителя проекта (программы) и участников проекта (программы).

4.2. Администратор проекта (программы):

4.2.1. По поручению руководителя проекта (программы) организует подготовку паспорта проекта (программы) и подготовку рабочего плана проекта (программы);

4.2.2. По поручению руководителя проекта (программы) осуществляет ведение по разработке и реализации проекта (программы);

4.2.3. По поручению руководителя проекта (программы) осуществляет ведение мониторинга реализации проекта (программы) и формирование отчетности по проекту (программе);

5. Участники проекта (программы)

5.1. Участниками проекта (программы) являются лица, на которые решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за осуществление деятельности, направленной на достижение целей, показателей и результатов проекта (программы):

5.2. Участники проекта (программы):

5.2.1. Обеспечивают исполнение проекта (программы) в соответствии с паспортом проекта (программы), рабочим планом проекта (программы), указаниями и поручениями руководителя проекта (программы) и информацией о реализации соответствующего проекта (программы);

5.2.2. Предоставляют руководителю проекта (программы) информацию о реализации соответствующего проекта (программы);

5.2.3. Несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта (программы);

5.2.4. Обязанности участника проекта (программы) в рамках проектной деятельности имеют прирешет на иных должностных обязанностях.

6. Общественно-экспертный совет проекта (программы)

6.1. Общественно-экспертный совет проекта (программы) является коллегиальным органом, формируемым в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

Общественно-экспертный совет проекта (программы) формируется с привлечением независимых представителей экспертных организаций, обладающих специальными знаниями в области науки, техники, культуры, искусства, образования и групп граждан при наличии поручения куратора проекта (программы) о необходимости формирования общественно-экспертного совета проекта (программы).

Состав общественно-экспертного совета проекта (программы) формируется по представлению руководителя проекта (программы) и утверждается протоколом заседания проектного комитета проекта (программы).

6.2. Общественно-экспертный совет проекта (программы):

6.2.1. Участвует в определении целей, показателей и результатов проектов (программ);

6.2.2. Подготавливает заключения на паспорта проектов (программ) и по решению проектного комитета проекта (программы) утверждает и направляет паспорта проектов (программ) на рассмотрение Главы Боровичского муниципального района, необходимых для реализации проектов (программ);

6.2.3. Направляет предложения по повышению эффективности реализации проекта (программы) руководителю проекта (программы);

6.2.4. По решению проектного комитета проекта (программы) принимает участие в мониторинге реализации проектов (программ), а также в реализации мероприятий в рамках реализации проектов (программ);

6.3. Предложения и замечания, содержащиеся в заключениях общественно-экспертного совета проекта (программы), при наличии поручения куратора проекта (программы) учитываются при доработке паспортов проектов (программ), рабочих планов проектов (программ), запросов на изменение проекта (программы), проектов правовых актов Боровичского муниципального района, подготавливаемых в ходе реализации проектов (программ).

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

29.07.2022 № 2054 г. Боровичи

О внесении изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 11.11.2020 № 2840, изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

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

Заместитель Главы администрации района С.Ю. ГЕТМАНОВА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 29.07.2022 № 2054

Мероприятия муниципальной программы (тыс. руб.)

Наименование	2022 год	2023 год	2024 год
Задача 1. Развитие физической культуры и спорта на территории Боровичского района			
Организация и проведение спортивных, оздоровительных, торжественных мероприятий согласно ежегодному календарному плану	170,0	170,0	170,0
Обеспечение участия спортсменов и сборных команд муниципального района на видах спорта в областных соревнованиях и соревнованиях другого ранга согласно ежегодному календарному плану	153,0	153,0	153,0
Доставка, установка, обслуживание и ремонт спортивных сооружений, площадок ТТО, в том числе приобретение спортивно-развивающего оборудования	10,0	10,0	10,0
Разработка проектно-сметной документации на ремонт спортивных сооружений, установленных стадионах и стадионах «Волна»	70,0	-	-
Ремонт спортивных сооружений, расположенных на стадионе «Волна»	3605,77	7096,20000	-
Выполнение работ по устройству покрытия спортивной площадки по адресу: Новгородская область, г. Боровичи, мкр. Основка	-	-	-
Обустройство спортивных площадок для занятия экстремальными видами спорта	151,5156	-	-
Реализация мероприятий по закупке и монтажу оборудования для создания учебных спортивных площадок	324,230	-	-
Задача 3. Обеспечение реализации муниципальной программы			
Обеспечение подведомственных учреждений – предоставление субсидии из бюджета Боровичского муниципального района МАСУ «ЦФКСиС» «Боровичи» на выполнение муниципального задания	5703,720	5703,720	5703,720
ВСЕГО	21,330	-	-
ВСЕГО	25209,56516	13132,920	6036,720

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

29.07.2022 № 2056 г. Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие Боровичского муниципального района»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Экономическое развитие Боровичского муниципального района» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.11.2021 № 3443: 1.1. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):»

год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2022	2000	212,0	-	-	2212,0
2023	-	237,0	-	-	237,0
2024	-	262,0	-	-	262,0
2025	-	-	-	-	-
2026	-	-	-	-	-
ВСЕГО	2000	711,0	-	-	2711,0

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (Приложение № 1);

3. В разделе «VI. Подпрограммы «Развитие туризма в Боровичском муниципальном районе на 2022-2026 годы» муниципальной программы (далее – подпрограммы): 1.3.1. Изменить пункт 3 подпрограммы в редакции: «3. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):»

(Окончание на 4-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
02.08.2022 № 2079 г. Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

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 31.12.2019 № 4293 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании части 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации».

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

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по организации газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района (далее муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия государственного областного автономного учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) Администрации Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, их должностными лицами, взаимодействием МФЦ с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по оказанию физическим лицам содействия в заключении договоров, необходимых для газификации домовладений (далее договоры).

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и признания утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1547 (далее Правила № 1547).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, намеренное осуществить или осуществляющее строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с последующим его подключением (технологическим присоединением) к сети газораспределения или подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сети газораспределения (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку оформления документов при предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МФЦ, его структурных подразделений;

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») <https://www.boradmin.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал) <https://uslugi2.novreg.ru/>; федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр) <https://rfgu.gosuslugi.ru/>;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр) <https://uslugi2.novreg.ru/#/catalog/services>;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в МФЦ, его структурных подразделениях.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ, на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы МФЦ, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

(или) в границах зон охраны памятников историко-культурного наследия.

Срок осуществления мероприятий по подключению (технологическому присоединению) продлевается не более чем на 70 дней (200 дней – для случаев, для которых настоящим пунктом предусмотрено продление срока осуществления мероприятий по подключению (технологическому присоединению) на 200 дней).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» в разделе «ЖКХ» подраздел «Газификация» по ссылке <https://kh.novreg.ru/normativnye-pravovye-akty-gazifikatsiya.html>, на официальном сайте МФЦ, в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

заявление по форме в соответствии с Приложением к административному регламенту;

правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки) в случае, если право собственности заявителя на него не зарегистрировано в ЕГРН;

правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение в случае, если право собственности заявителя на указанный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

ситуационный план (может быть подготовлен в МФЦ при подаче заявления).

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

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 предоставления

2.7.1. Документ, которое запрашивается Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок);

сведения о СНИЛС заявителя;

сведения об ИНН заявителя;

сведения о регистрации граждан, проживающих в домовладении;

сведения об общей площади жилых и отапливаемых вспомогательных помещений многоквартирного дома;

2.7.2. Непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, а также организаций, подведомственных указанным органам, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления информации или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление заявителем документов содержит повторы, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представление заявителем документов содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя; отсутствие документа, подтверждающего соответствие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя

за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

несоответствие заявителем своих обязательств, возникающих в связи с необходимостью выполнения исполнителем дополнительных мероприятий, указанных в заявлении (несвоевременное внесение платежей в установленные сроки, несоблюдение доступа исполнителя в домовладение для выполнения дополнительных мероприятий).

Предоставление муниципальной услуги в данном случае приостанавливается до момента исполнения заявителем своих обязательств.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие газораспределительных сетей в границах населенного пункта, в котором располагается домовладение заявителя.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту оказания и приема заявителем, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки и транспортного средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; допуск судопроводчика на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количественных показателей заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 8 взаимодействий с сотрудниками МФЦ. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) информирование заявителя об условиях заключения договоров в рамках догазификации;

2) прием и регистрация заявления и иных документов, представленных заявителем (далее - договор о подключении);

3) направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) направление пакета документов исполнителю;

5) информирование заявителя о стадиях предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителя об условиях заключения договоров в рамках догазификации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями заключения договора о подключении (технологического присоединения) газопользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации (далее - договор о подключении), на техническое обслуживание, на поставку газа, в том числе посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами.

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя о возможности заключения комплексного договора о подключении к газораспределительной организации, об условиях и предмете указанного комплексного договора, а также о действиях, которые должен будет совершить заявитель при отказе заключения комплексного договора о подключении.

Также заявителю предоставляется информация об основании для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях заключения договора в рамках догазификации.

3.2.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги после получения информации об условиях заключения договоров в рамках догазификации.

3.3.2. В МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по

предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в день приема в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено сотрудником МФЦ с использованием программных средств.

3.3.4. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует о данном факте заявителя. В случае если заявитель не устраивает причина для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и информирует.

Отказ может быть оформлен в качестве отметки сотрудника МФЦ на заявлении о наличии оснований для отказа в приеме документов.

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы в автоматизированной информационной системе МФЦ в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.3.5. При необходимости сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. В случае если заявителем не представлен ситуационный план сотрудник МФЦ оказывает содействие заявителю по его подготовке с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными Правилами № 1547.

3.3.7. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.8. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса МФЦ;

через колл-центр;

через официальный сайт МФЦ.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfc53.novgorod.ru/k/how-record.php>.

При осуществлении записи заявителем в автоматизированном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.3.9. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.3.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.5. Направление пакета документов исполнителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов исполнителю в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов исполнителю является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – отпавленный пакет документов исполнителю.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, – не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

3.6. Информирование заявителя о стадиях предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации от исполнителя о ходе рассмотрения документов о заключении договоров, необходимых для догазификации.

3.6.2. Сотрудник МФЦ доводит соответствующую информацию до заявителя способом, указанным заявителем при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.3. При необходимости личного взаимодействия с заявителем сотрудник МФЦ по согласованию с заявителем определяет дату, время и место такого взаимодействия.

3.6.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт поступления в МФЦ информации от исполнителя о стадиях предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в МФЦ соответствующей информации или в срок, согласованный с заявителем.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации о стадиях предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ договоров, необходимых для догазификации, или информации об отказе в заключении соответствующих договоров.

3.7.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности результатов предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю определить дату, время и место получения указанных результатов (в случае предоставления муниципальной услуги).

3.7.3. В установленные дату и время сотрудник МФЦ передает заявителю необходимые документы, при необходимости подписывает у заявителя необходимые документы.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает или направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

3.7.4. Критерием принятия административного решения о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги является выдох заявителем способа его уведомления о принятии решения, выдох результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выручение) заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (три) рабочих дней со дня поступления в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги, если иной срок не выбран заявителем.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется руководителем МФЦ по итогам административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 государственной 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 настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МФЦ или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Сотрудник МФЦ 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;

современное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками МФЦ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ по адресу: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48, тел. 8-8162-60-98-06 доб. 5206.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения МФЦ подается: г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп. 1, тел. 8-8162-60-88-06.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в органы исполнительной власти Новгородской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя МФЦ в Администрацию Губернатора Новгородской области по адресу: Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д.1, тел. 8 (8162) 73-15-60.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный на проведение административных процедур, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах наименования муниципальной образования в пределах полномочий, установленных законодательством

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Комплексное заявление о заключении договора о подключении в рамках догазификации

1. ФИО заявителя

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность

3. СНИЛС

4. ИНН

5. Место нахождения дома/здания, планируемого к газификации (заполняется при наличии дома/здания)

6. Кадастровый номер земельного участка

7. Адрес для корреспонденции

8. Контактный телефон

9. Адрес электронной почты

10. Планируемая величина максимального часового расхода газа (МЧРГ) (куб. метров/час)

11. Количество лиц, проживающих в доме/здании

12. Необходимость уведомления исполнителем дополнительно следующих мероприятий (да/нет):

- по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ его земельного участка

- по установке газопользующего оборудования

- по проектированию сети газопотребления (выбирается в случае, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности)

- по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства

- по установке газопользующего оборудования

- по установке прибора учета газа

- по установке прибора учета газа

Подписывая указанную заявку, я, _____, даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных данных, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящей заявки.

1. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок или копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилой дом или копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3. Ситуационный план

4. Копия паспорта

Заявитель _____

(подпись) (расшифровка подписи Заявителя)