

Официальный вестник

№ 6 (394) 16 февраля 2017 года

Приложение к газете
Красная ИСКРА

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

30.12.2016 № 3461 г.Боровичи

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Боровичского городского поселения от 28.12.2011 № 278 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского поселения муниципальным бюджетным и автономным учреждениями субсидий на цели, не связанные финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

Глава муниципального района М.М. КОСТОХИНА.

Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям

1. Настоящий Порядок определяет объем и условия предоставления из бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи (далее бюджет города Боровичи) муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее учреждения) субсидий на иные цели, не включаемые в субсидии учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Иными целями в рамках настоящего Порядка являются:

расходы на капитальный ремонт и приобретение основных средств; мероприятий, проводимых в рамках областных целевых программ и ведомственных целевых программ;

иные расходы, не относящиеся к публичным обязательствам перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме, и к бюджетным инвестициям.

3. Перечень расходов, на финансовое обеспечение которых планируется предоставление субсидий на иные цели (далее субсидии), утверждается Администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения (далее учредитель).

4. Объем субсидий определяется учредителем, исходя из:

количество планируемых мероприятий;

объема расходов на реализацию мероприятий;

других расчетов, подтверждающих финансово-экономическое обоснование расходов, планируемых к осуществлению за счет субсидии.

5. Предоставление субсидий учреждению осуществляется учредителем в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов города Боровичи об утверждении бюджета на очередной финансовый год (финансовый год и на плановый период).

6. Субсидия предоставляется при условии заключения между учредителем и учреждением соглашения о порядке и условиях предоставления из бюджета города Боровичи субсидий на иные цели по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее соглашение), в котором должны быть определены:

цели предоставления субсидии;

размер субсидии;

порядок предоставления субсидии;

сроки и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения условий соглашения учреждением;

ответственность учредителя за нецелевое использование субсидии.

7. Соглашение заключается после принятия решения Совета депутатов города Боровичи об утверждении бюджета на очередной финансовый год (финансовый год и на плановый период). К соглашению прилагаются соответствующие документы и (или) расчеты, подтверждающие обоснование расходов.

8. Соглашение могут вноситься изменения путем заключения дополнительных соглашений в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете города Боровичи.

9. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой субсидии в случае:

увеличения или уменьшения объема ассигнований, предусмотренных в бюджете города Боровичи;

выявления дополнительной потребности учреждения в субсидии при наличии соответствующих ассигнований в бюджете города Боровичи;

выявления необходимости перераспределения объемов субсидии между учреждениями;

10. Переисчисление субсидий производится в соответствии с кассовым планом исполнения бюджета города Боровичи.

11. Учреждение представляет учредителю отчет об использовании субсидий, осуществляемый учредителем.

12. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий подлежат возврату в бюджет города Боровичи.

13. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет учредитель.

Приложение № 1 к Порядку определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям

СОГЛАШЕНИЕ о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи субсидий на иные цели

20 года

(наименование учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения

муниципального района в лице руководителя _____ (ФИО)

действующего на основании _____ (наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны и _____ (наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения

(далее Учреждение) в лице руководителя _____ (ФИО)

действующего на основании _____ (наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настояще Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи (далее бюджет города Боровичи) субсидий на иные цели (далее субсидии).

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются порядок и условия предоставления Учреждению субсидии.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Представлять в _____ году Учреждению субсидию в сумме _____ в соответствии

с целевыми направлениями расходования средств субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения;

2.1.2. Осуществлять финансирование субсидий в соответствии с кассовым планом исполнения бюджета города Боровичи, а также в соответствии с направлениями расходования и сроками предоставления субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение, в том числе сроки и объемы предоставления субсидии;

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

увеличения или уменьшения объема ассигнований, предусмотренных в бюджете города Боровичи;

выявления дополнительной потребности Учреждения в финансировании иных целей при наличии соответствующих ассигнований в бюджете города Боровичи;

выявления необходимости перераспределения объемов субсидии между учреждениями;

выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

2.3. Учредение обязуется:

2.3.1. Расходовать субсидию на цели, предусмотренные настоящим Соглашением, с указанием вида расходов, в соответствии

с направлениями расходования и сроками предоставления субсидии, указанными в разделе 3 настоящего Соглашения;

2.3.2. Представлять Учредителю отчет об использовании субсидии в следующие сроки:

2.3.3. По решению Учредителя возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактические расходы на предусмотренные цели не могут быть произведены в полном объеме.

2.4. Учредение вправе при необходимости обращаться к Учредителю с предложением о внесении изменений в Соглашение в случае выявления не-обходимости изменения объемов субсидии.

3. Направление расходования и сроки предоставления субсидии

Направление расходования субсидии Вид расходов Сумма (тыс.руб.) Срок Итого

4. Ответственность Сторон

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует по 31 декабря _____ года.

5.2. Заключительные положения

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе два экземпляра находятся у Учредителя, один – у Учреждения.

7. Платежные реквизиты Сторон

Приложение № 2 к Порядку определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям

ОТЧЕТ об использовании субсидии на иные цели

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

за _____ 20 _____ года

Цель использования субсидии Вид расходов План выплат (тыс. руб.) Начисленные расходы Кассовые расходы Итого

(руководитель учреждения) _____ (подпись) _____ (ФИО)

" _____ 20 _____ года

(главный бухгалтер или уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.02.2017 № 242 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Боровичского муниципального района на 2015-2017 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Боровичского муниципального района на 2015-2017 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 09.10.2014 № 2714, (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2015	5817,0	-	6910,8	-	12727,8
2016	6331,0	-	10649,9	-	16980,9
2017	12515,0	-	5744,3	-	18259,3
ВСЕГО	24663,0		23305,0	-	47968,0

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

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

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 06.02.2017 № 243

Мероприятия муниципальной программы

Задача 1. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения. Проектно-изыскательские работы в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения. Проекты на реконструкцию подпорной стены на а/д Б.Новоселцы. Проекты на ремонт а/д до кладбища «Ручейки» Ремонт автомобильных дорог общего пользования «Волгино-Хвойная» до д.Захарино, «Рамене-Сестрёхи» до д.Карпово Выполнение работ по вырубке кустарников в полосе отвода от д.Малый Каменик от а/д до д.Тепецкое, до д.Деревцовцо от автодороги «Волгино-Хвойная», «Боровичи-Папоры» до д.Каменик Ремонт мостов: через р.Крупа д.Князево Ремонт а/д от д.Ровное до д.Золотово Ремонт мостов: через р.Волжка «Перелучи-Семицьи» - Холцагино. Обследование моста по типу А в районе д.Боровик Конинско-Суворовское с/п - 1,035км (до д.Клопиха от д.Рамене с км 0+000 до км 0+465 Сушиловское с/п - 0,385км (а/д.Боровик) (до д.Большой Вязник от автодороги «Крестцы-Окуловка-Боровичи» Прогрессское с/п - 2,21км (до д.Деревцовцо от автодороги «Волгино-Хвойная»), «Боровичи-Папоры» до д.Малый Каменик от а/д.Никитико от автодороги Боровичи-Шуя. До детского оздоровительного лагеря Дуденево. От а/д.Загорье-Горушка до д.Каменик Ремонт мостов: через р.Мста, расположенного в створе ул. Металлистов д.Боровик Ремонт а/д от д.Ровное до д.Золотово Ремонт мостов: через р.Мста, расположенного в створе ул. Металлистов д.Боровик</

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выпуск и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

20.01.2017 № 121 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выпуск и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выпуск и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального района по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выпуск и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»;

от 23.09.2016 № 2344 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выпуск и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

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

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выпуск и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выпуск и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

1.2. Круг заявителей

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

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

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района в лице архивного отдела (далее Отдел):

Почтовый адрес Отдела: 174114, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарская, д. 48, (каб. № 14,16).

Телефон/факс: 8(81664) 91228, 91226/91299

Адрес электронной почты: arhive@boradmin.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81664) 91228; 91226;

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

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

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

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174404, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д. 48.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81664) 25725, 25715.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru.

График работы Отдела с заявителями:

понедельник – приемный день с 10.00 до 12.00

среда – приемный день

четверг – приемный день

пятница – приемный день

суббота – выходной день

воскресенье – выходной день

праздничные дни – не рабочий день

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

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

лично:

по телефону, факсимильной связи;

по посредством электронной связи;

по посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях отдела, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

на информационных стендах Отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

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

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

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

Специалисты Отдела, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, который размещается на официальном Интернетсайте и на информационной стенде Отдела.

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

место нахождения Отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные службы Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адреса Интернетсайтов Отдела, МФЦ;

предоставление услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

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

уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных свидетельств);

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

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

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

Федеральным законом от 27 июля 2008 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст.2084);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организаций Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.03.2007);

областным законом от 21.03.2005 № 44103 «Об архивном деле в Новгородской области» (Новгородские ведомости № 4546, 30.03.2005),

постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы администрации муниципальных регламентов предоставления государственных услуг» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Боровичского муниципального района.

2.6. Используя соответствующий за информирование, заявитель имеет право на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

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

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

1.3.8.1. Инвидиуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

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

1.3.8.2. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящему Административному регламенту и муниципальному правовому акту об открытии Отдела.

1.3.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящему Административному регламенту и муниципальному правовому акту об открытии Отдела.

1.3.8.4. Инвидиуальное информирование осуществляется путем посещения заявителем Отдела в рабочее время.

1.3.8.5. Информирование осуществляется путем посещения заявителем Отдела в рабочее время.

1.3.8.6. Информирование осуществляется путем посещения заявителем Отдела в рабочее время.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

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

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной виде:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стенах в отделе;

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отделе.

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Отделом;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Отдел от заявителя, является обращение заявителя в Отдел, либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

удостоверяет личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

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

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность предоставленных документов в соответствии с требованиями о сроках их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

6) заполняет бланк в линейное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя. Подлинники документов, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданину лично, специалист Отдела назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация заявления Отделом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Отделом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Отдела изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Отдела.

3.3.3. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, руководитель Отдела дает поручение специалисту Отдела подготовить проект письма об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Отдела и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом либо от отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом либо от отказа в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Отдела и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Отдела для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Отдел, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тактические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социального характера).

3.4.2. Специалист Отдела по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю подписывается руководителем Отдела и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.

3.4.5. Решение о отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Отдела, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.

3.4.7. Результат административной процедуры – предоставление муниципальной услуги заявителю, согласно заявлению, поступившему от заявителя, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным нынешним регламентом, а также путем проведения проверок Отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заявителей.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложение по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц структурного подразделения Администрации Боровичского муниципального района, предоставившего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке предоставленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги и на

