

Оригинальный восток

№ 13 (359) 5 мая 2016 года

Приложение к газете

«Красная ИСКРА»

ПРОЕКТ О принятии изменений в Устав городского поселения города Боровичи

Решение Совета депутатов города Боровичи

26.04.2016 № 49 г.Боровичи

О внесении изменений в Устав городского поселения города Боровичи

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Боровичи, Положением о публичных слушаниях в Боровичском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 03.11.2005 № 18, Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Одобрить прилагаемый проект изменений в Устав городского поселения города Боровичи (далее проект изменений в Устав города Боровичи).
2. Назначить публичные слушания по проекту изменений в Устав города Боровичи на 2 июня 2016 года в 17 часов 30 минут в зале заседаний Администрации Боровичского муниципального района.
3. Ответственным за проведение публичных слушаний назначить отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации Боровичского муниципального района.
4. Опубликовать проект изменений в Устав города Боровичи вместе с Порядком учета предложений по проекту Устава Боровичского городского поселения, проекту решения Совета депутатов Боровичского городского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Боровичского городского поселения и Порядком участия граждан в обсуждении проекта Устава Боровичского городского поселения, проекта решения Совета депутатов Боровичского городского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Боровичского городского поселения, участия граждан в обсуждении проекта изменений в Устав и порядке учета предложений граждан по проекту изменений в Устав в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник».

Глава города Боровичи О.А. СТРЫГИН.

Приложение к решению Совета депутатов города Боровичи от 26.04.2016 № 49

ПРОЕКТ Решение Совета депутатов города Боровичи

№ _____ .2016 г.Боровичи

О принятии изменений в Устав городского поселения города Боровичи

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Принять изменения в Устав города Боровичи:
- 1.1. Изложить статьи 4, 5, 15, 20, 26, 29, 56 Устава в следующей редакции:
«Статья 4. Вопросы местного значения города Боровичи
1) составление и рассмотрение проекта бюджета города Боровичи, утверждение и исполнение бюджета города Боровичи, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета города Боровичи;
2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов города Боровичи;
3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Боровичи;
4) организация в границах города Боровичи электро, тепло, газо и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи, также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6) обеспечение проживающих в городе Боровичи и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального контроля за использованием жилищного фонда, строительства, осуществления муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах города Боровичи;
8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Боровичи;
9) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межобщинного и межконтинентального сотрудничества, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города Боровичи, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
10) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах города Боровичи;
11) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах города Боровичи;
12) создание условий для обеспечения жителей города Боровичи услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
13) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек города Боровичи;
14) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города Боровичи услугами организаций культуры;
15) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Боровичи, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Боровичи;
16) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городе Боровичи;
17) обеспечение условий для развития на территории города Боровичи физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города Боровичи;
18) создание условий для массового отдыха жителей города Боровичи и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговому полосам;
19) формирование архивных фондов города Боровичи;
20) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
21) утверждение правил благоустройства территории города Боровичи, участие в осуществлении работ по благоустройству территории (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичности их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация озеленения территории города Боровичи (включая озеленение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использование, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города Боровичи;
22) утверждение генеральных планов города Боровичи, правил застройки и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов города Боровичи документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Боровичи, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования города Боровичи, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах города Боровичи для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель города Боровичи, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
23) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улиц-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах города Боровичи, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;
24) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
25) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории города Боровичи от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
26) создание, содержание и организация деятельности аварийноспасательных служб и (или) аварийноспасательных формирований на территории города Боровичи;
27) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей в водных объектах, охране их жизни и здоровья;
28) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории города Боровичи, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

№ 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме и областном законе».

2. Формой работы Совета депутатов города Боровичи является заседание, созываемое в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов города, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание Совета депутатов города Боровичи считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Полномочия Совета депутатов города Боровичи может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Вновь избранный Совет депутатов города Боровичи собирается на первое заседание в Зидневный срок со дня избрания Совета депутатов города Боровичи в правомочном составе.

Заседания Совета депутатов города Боровичи проводятся гласно и носят открытый характер.

3. Совет депутатов города Боровичи вправе образовывать из своего состава постоянные комиссии, а также рабочие группы и временные комиссии с привлечением муниципальных служащих, специалистов, представителей общественности.

Порядок созыва и работы постоянных комиссий, рабочих групп и временных комиссий Совета депутатов города Боровичи определяется Регламентом Совета депутатов города Боровичи.

4. Совет депутатов города Боровичи обладает правами юридического лица.

5. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов города Боровичи предусматриваются в бюджете города Боровичи отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

6. Совет депутатов города Боровичи подконтролен и подотчетен населению города Боровичи.

7. Иные вопросы, касающиеся порядка созыва, подготовки и проведения заседаний, рассмотрения и принятия решений, осуществления контрольных полномочий, участия депутатов Совета депутатов города Боровичи, должностных лиц местного самоуправления города Боровичи, представителей общественности, на территории города Боровичи, а также вопросы организационно-технического обеспечения работы Совета депутатов города Боровичи устанавливаются Регламентом Совета депутатов города Боровичи.

8. Норма представительства города Боровичи, входящего в состав Боровичского муниципального района, в Думе Боровичского городского поселения устанавливается в соответствии со статьями 29, 30 Закона от 02.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроков полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области», исходя из численности населения города Боровичи и составляет с учетом депутатского мандата, замещающего депутата Совета депутатов города Боровичи.

«Статья 26. Депутаты Совета депутатов города Боровичи
1. Депутатом Совета депутатов города Боровичи может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

2. Срок полномочий депутата Совета депутатов города Боровичи составляет 5 лет.

Полномочия депутата Совета депутатов города Боровичи начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов города Боровичи нового созыва.

3. Депутат Совета депутатов города Боровичи представляет в Совете депутатов интересы своих избирателей и учитывается перед ними о своей деятельности не реже 2 раз в год.

4. Депутат Совета депутатов города Боровичи осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

5. Депутату Совета депутатов города Боровичи гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечиваются защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

6. Гарантии осуществления полномочий депутата Совета депутатов города Боровичи:

1) депутат Совета депутатов города Боровичи по вопросам осуществления своих полномочий пользуется правом первоочередного приема руководителями и другими должностными лицами органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории города Боровичи;

2) при обращении депутата Совета депутатов города Боровичи в указанные органы, предприятия, учреждения, организации соответствующие должностные лица обеспечивают депутата Совета депутатов города Боровичи (по вопросам, связанным с его полномочиями) консультациями специалистов, представляют необходимую информацию и документацию по письменному запросу;

3) отказ в предоставлении информации депутату Совета депутатов города Боровичи является нарушением законодательства; по письменному запросу депутата Совета депутатов города Боровичи по письменному запросу обеспечивается возможность беспрепятственного пользования нормативными правовыми актами, принятыми в городе Боровичи, а также документами, поступающими в официальный порядке в органы местного самоуправления города Боровичи;

4) депутат Совета депутатов города Боровичи обеспечивает необходимые условия для проведения отчетов и встреч с избирателями. По вопросам, связанным с осуществлением полномочий местного самоуправления, руководители муниципальных предприятий, учреждений, организаций, находящихся в его избирательном округе, оказывают содействие в предоставлении помещений, извещают граждан о времени и месте проведения отчета депутата Совета депутатов города Боровичи, представляют необходимые для отчета справочные и информационные материалы, оказывают другую помощь;

5) органы местного самоуправления города Боровичи обеспечивают освещение отчетов депутата Совета депутатов города Боровичи в средствах массовой информации.

7. Депутат Совета депутатов города Боровичи должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Совета депутатов города Боровичи прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» — со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов»;

1. Глава города Боровичи является высшим должностным лицом города Боровичи и наделяется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава города Боровичи исполняет полномочия председателя Совета депутатов города Боровичи и осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

3. Глава города Боровичи избирается депутатами Совета депутатов города Боровичи из своего состава.

4. Избранным на должность Главы города Боровичи считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной

настоящим Уставом численности депутатов Совета депутатов города Боровичи.

Если на один кандидат на должность Главы города Боровичи не набрал необходимого для избрания числа голосов, обязанности Главы города до его избрания исполняет депутат Совета депутатов города Боровичи, набравший наибольшее число голосов.

5. Глава города Боровичи избирается на срок полномочий Совета депутатов города Боровичи одного созыва.

Полномочия Главы города Боровичи начинаются со дня вступления в силу решения о его избрании и прекращаются в день начала работы Совета депутатов города Боровичи нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

6. Глава города Боровичи должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Полномочия Главы города Боровичи прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» — со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов»;

7. Глава города Боровичи подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов города Боровичи.

8. Глава города Боровичи не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами, а также полномочий депутата представительного органа иного муниципального образования.

9. Глава города Боровичи не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ, членом Совета Федерации РФ, депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности РФ, государственные должности субъектов РФ, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы»;

«Статья 56. Ответственность Главы города Боровичи перед государством

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отмене от должности Главы города Боровичи в случае:

1) издания Главой города Боровичи нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, действующим Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава города Боровичи в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой города Боровичи действий, в том числе изданием правового акта, не соответствующего нормативному акту, нарушающего права и свободы человека и гражданина, влекущих за собой нарушение территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единства правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, неисполнение бюджетных обязательств, нарушение бюджетной дисциплины, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава города Боровичи не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отмене от должности Главы города Боровичи, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава города Боровичи, в отношении которого Губернатор Новгородской области был издан правовой акт об отмене от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования»;

1.2. Дополнить статью 54.1 следующего содержания: «Статья 54.1. Ответственность Совета депутатов города Боровичи перед государством

1. В случае, если соответствующим судом установлено, что Советом депутатов города Боровичи принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, конституционному акту, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областному закону, действующему Уставу, а Совет депутатов города Боровичи в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, в отношении которого Губернатор Новгородской области был издан правовой акт об отмене от должности, в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов.

2. Полномочия Совета депутатов города Боровичи прекращаются со дня вступления в силу областного закона о его роспуске.

3. В случае, если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов города Боровичи в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов.

4. В случае, если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов города Боровичи в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов.

5. Областной закон о роспуске Совета депутатов города Боровичи может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

6. Депутаты Совета депутатов города Боровичи, распущенного на основании части 2.1 статьи 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу областного закона о роспуске Совета депутатов города Боровичи обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непредвиденное Советом депутатом города Боровичи правомочного заседания в течение трех месяцев подряд».

2. Направить изменения в Устав городского поселения города Боровичи на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции РФ по Новгородской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник».

4. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник».

Глава города Боровичи О.А. СТРЫГИН.

Утвержден решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 24.02.2010 № 8

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БОРОВИЧИ, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БОРОВИЧИ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИИ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БОРОВИЧИ (в редакции решения Совета депутатов от 26.04.2016 № 50)

1. Граждане, проживающие на территории городского поселения, имеют право подать предложения по проекту Устава, проекту решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав г. Боровичи.

2. Предложения могут быть внесены также Главой городского поселения города Боровичи, депутатами Совета г. Боровичи, органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

3. Проект решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав подается в письменной форме в Администрацию Боровичского района по адресу: ул. Коммунарная, д.48, каб. 24, не позднее, чем за 7 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава г. Боровичи, принятия решения о внесении изменений в Устав г. Боровичи».

4. Предложения должны содержать изложение вопроса, предложения по его решению, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства), дату составления и подпись.

5. Все поступившие предложения по проекту Устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав регистрируются в журнале учета предложений в день их поступления.

6. Все поступившие предложения после их регистрации передаются председателю Совета депутатов городского поселения города Боровичи, который незамедлительно направляет их в соответствующую комиссию (рабочую группу) Совета депутатов городского поселения города Боровичи, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса.

7. В течение 7 дней с момента регистрации предложений на них должен быть дан ответ в письменной форме за подписью председателя Совета депутатов города Боровичи.

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА УСТАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БОРОВИЧИ, ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БОРОВИЧИ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИИ В УСТАВ ГОРОДА БОРОВИЧИ

(в редакции решения Совета депутатов от 26.04.2016 № 50)

1. Граждане, проживающие на территории городского поселения, имеют право на личное участие в обсуждении проекта Устава городского поселения города Боровичи, проекта решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения города Боровичи, изменений посредством публичных слушаний.

2. О дате и месте проведения публичных слушаний по проекту Устава, проекту решения, внесении изменений в Устав поселения г. Боровичи извещается через официальный источник опубликования не менее чем за 7 дней до даты проведения публичных слушаний.

3. Перед началом публичных слушаний ответственный за их проведение организует регистрацию участников.

4. Председательствующий на публичных слушаниях открывает слушания и оглашает наименование проекта Устава, проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав, выносимого на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, предложения по времени выступления участников публичных слушаний, представляет себя и секретаря.

5. После окончания прений председательствующий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, внесенных в проект решения, проект устава, проект решения, внесение изменений в Устав поселения, проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав, выносимого на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, предложения по времени выступления участников публичных слушаний.

6. В итоговый документ публичных слушаний входят все не оговоренные их авторами рекомендации и предложения.

7. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в официальном источнике опубликования не позднее чем через 10 дней после проведения слушаний.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
18.03.2016 № 511 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»;

2. 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 «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее - Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее - Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.
Телефон:
заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;
председатель Комитета: (81664) 91219;
начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;
специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285;
факс: (81664) 91275;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.borogadm.ru;
Адрес электронной почты: kmi@borogadm.ru.

График работы Комитета с заявителями:
понедельник не приемный день
вторник с 09 до 12 часов
среда не приемный день
четверг не приемный день
пятница не приемный день
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):
Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.
Телефон: (81664) 25715, 25725.
Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mf3.novreg.ru.
Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.
График приема граждан:
понедельник с 08.30 до 18.30;
вторник с 08.30 до 18.30;
среда с 08.30 до 18.30;
четверг с 09.00 до 20.00;
пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);
суббота с 09.00 до 15.00;
воскресенье выходной день.
Без перерыва на обед.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:
лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Комитета;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:
на информационных стендах Комитета;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Комитета, МФЦ;
должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Комитета, МФЦ;
адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;
адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

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

срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

По ответу на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступлению специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;
на официальном Интернетсайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
на информационных стендах Комитета.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией в части:
издания постановления Администрации муниципального района (далее - постановление) о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком;
издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

Комитетом в части:
приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
подготовки проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком;
подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
заключения договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - Договор) МФЦ в части:
приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
договор безвозмездного пользования земельным участком; постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме заявления в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 414);
Гражданский кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);
областным законом от 27.04.2015 № 76303 «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);
областным законом от 25.09.2015 № 83503 «О муниципальных образованиях Новгородской области, в которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на срок не более чем шесть лет, и в специальных случаях, работа по которым дана право гражданам получить указанные земельные участки» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2015, «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 14, 02.10.2015);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 («Деловой четверг» (специальный выпуск газеты «Красная искра»), № 27, 23.09.2010);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник», № 15, 10.04.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 30.12.2008 № 330 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:
1) для физических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), либо личность представителя физического лица;
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителя);
согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (при предоставлении земельного участка в виде служебного надела работнику организации, которой земельный участок предоставлен на праве бессрочного (постоянного) пользования либо гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены областным законом);
договор найма служебного жилого помещения (для граждан, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома);
соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных или государственных нужд (для лиц, пользующихся безвозмездным пользованием которых прекращено в связи с изъятием земельного участка для муниципальных или государственных нужд);
копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
2) для юридических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителя);
копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для некоммерческих организаций, созданных в целях жилищного строительства);
соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;
гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, существующие полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Российской Федерации или средств местного бюджета (для лиц, которыми заключены указанные договоры);
договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (при приобретении земельного участка религиозной организацией);
копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
сообщение заявителя (заявителя), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при приобретении земельного участка религиозной организацией);
копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при приобретении земельного участка религиозной организацией);
3) для индивидуальных предпринимателей:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), либо личность представителя индивидуального предпринимателя;
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителя);

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:
1) для физических лиц:
выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
2) для юридических лиц:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении земель-

ного участка религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, строения, сооружения);
для индивидуальных предпринимателей:
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены специалистом Комитета (МФЦ) при приеме заявления в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, строения, сооружения в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из полевой книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Не имеется.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Комитета в электронной базе документооборота. На заявление предоставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.15.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.16.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:
а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:
а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;
режим работы;
в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

время перерыва на обед;
б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

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

2.18. 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

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

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

1) прием заявления от заявителя Комитетом;
2) рассмотрение заявления в Комитете;
3) формирование и направление межведомственных запросов;
4) подготовка проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

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

3.2. Административная процедура прием заявления от заявителя Комитетом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление в Комитет заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Комитет на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры регистрация заявления в электронной базе документооборота.

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

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в электронной базе документооборота.

3.3.2. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел). Начальник Отдела определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Специалист Отдела:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента; соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;
2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

3.3.6. Время выполнения административных процедур составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.4. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналу межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Отдела.

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

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

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

3.5. Административная процедура — подготовка проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение Договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение Договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, который в соответствии с установленным порядком передается на согласование начальнику Отдела, начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, председателю Комитета, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.3. Специалист Отдела готовит проект Договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, передает на согласование начальнику Отдела, затем на подпись председателю Комитета.

3.5.4. Результат административной процедуры заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.5.5. Постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо Договор безвозмездного пользования земельным участком направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист Отдела дополнительно извещает заявителя о возможности подписания Договора безвозмездного пользования земельным участком (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Комитет.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения 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 специалистов Отдела, начальника Отдела немедленно информируют председателя Комитета 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

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 председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителей, начальников Отделов, специалистов Комитета, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.
Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.
Телефоны: (81664)41849, 43136.
Факс: (81664) 41849;

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.
Адрес электронной почты: brv_ufrs@urp.natm.ru

График приема граждан:
понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая,48.
Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая,48.
Телефон: (81664) 25715, 25725, факс: (81664) 25725.
Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.
Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:
понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день

Без перерыва на обед.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт в сети Интернет: www.nalog.ru .

Приложение № 2
БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги Прием заявления от заявителя Комитетом

Формирование и направление межведомственных запросов Подготовка проекта постановления о заключении договора, заключение договора либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка Направление Договора либо постановления об отказе заявителю

Приложение № 3
Форма заявления на предоставление муниципальной услуги Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района от фамилии, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (для гражданина), почтовый адрес или адрес электронной почты

наименование и место нахождения заявителя, ИНН, ОГРН (для юридического лица), почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, ИНН, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес или адрес электронной почты

Заявление
Прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком на _____ земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____ местоположение: _____

(указать цель использования земельного участка)

Приложение: _____

«_____» _____ 20_____ года _____ (подпись)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

(Окончание. Начало на 2-3-й стр.)

Приложение № 4
Форма договора безвозмездного пользования земельным участком
«_____» _____ 20____ года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северозападному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Ссудодатель, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района _____, действующего на основании положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденного решением Думы Боровичского муниципального района от 27.02.2014 № 300, и _____ (гражданин, юридическое лицо, ИП)

в лице _____ действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Уставом Боровичского муниципального района, на основании статей 39.1, 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель обязуется принять и своевременно возместить по истечению срока настоящего договора земельный участок из земель _____ для _____ площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, местоположение: _____.

2. Срок Договора
2.1. Срок использования земельного участка, исчисляется с момента подписания настоящего договора и действует до _____ или его досрочного расторжения.
2.2. Если Ссудополучатель продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.
2.3. Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка.

3. Права и обязанности сторон
3.1. Ссудодатель обязан:
передать Ссудополучателю земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и позволяющем её использовать в соответствии с назначением, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора.
3.2. Ссудодатель имеет право:
осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка Ссудополучателем;
требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;
требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.
3.3. Ссудополучатель обязан:
использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством РФ;
осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством РФ;
соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарногигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
не допускать загрязнения, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;
по истечении срока действия настоящего договора вернуть земельный участок в надлежащем состоянии;
не нарушать права других землепользователей;
выполнять иные требования, предусмотренные законодательством РФ о земле.
3.4. Ссудополучатель имеет право:
возводить здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарногигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
в любое время отказываться от настоящего договора;
осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность Сторон
4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством РФ и настоящим договором.
4.2. Ссудополучатель возмещает убытки, если они возникли вследствие его виновных действий или бездействия.

4.3. Ссудодатель отвечает за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего договора.
4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.
5. Изменение и прекращение договора
5.1. Действие договора прекращается по истечении срока, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора.
5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ или настоящим Договором.
5.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:
если участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;
если при заключении настоящего Договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.
5.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего Договора в случаях, когда Ссудополучатель:
использует участки не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории, указанной п. 1.1 настоящего Договора;
использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;
без согласия Ссудодателя передал участок в пользование третьему лицу;
в других случаях, предусмотренных законодательством РФ о земле.
6. Форсмажор
6.1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.
6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по договору.
7. Разрешение споров
7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.
7.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
8. Заключительные положения
8.1. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), или с момента его подписания (в случае, если Договор не подлежит государственной регистрации).
8.2. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного срочного пользования возлагаются на Ссудополучателя (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), если иное не установлено законодательством.
8.3. Договор составляется в 2 (два) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, при необходимости осуществления государственной регистрации Договор оформляется в 3 (три) экземплярах, один из которых передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Приложение № 5
Согласие на обработку персональных данных
Я, (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) _____ (данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) _____ не возражаю против обработки Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, включая _____

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение)) _____
следующих моих (доверителя) персональных данных: _____ (перечень персональных данных) обрабатываемых с целью (цель обработки персональных данных) в течение (указать срок) _____
Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.
Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Комитет по управлению муниципальным имуществом письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
27.04.2016 № 931 г.Боровичи

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключений комиссии по землепользованию и застройке от 10.03.2016 № 2, от 20.01.2016 № 3, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Подготовить проект о внесении изменений в текстовую часть Правил землепользования и застройки Боровичского городского поселения города Боровичи в части:
 - Переименовать зону ИТ зону транспортной инфраструктуры в зону ИТ зону инженернотранспортной инфраструктуры;
 - Исключить из ведомственных и включить в условно разрешенные виды использования земельных участков вид: «стоянки автомобильного транспорта»;
 - Дополнить условно разрешенные виды использования земельных участков зоны ИТ зоны транспортной инфраструктуры видами: «павильоны и киоски и стоянки такси».
- Утвердить прилагаемые: порядок и сроки по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи; порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи.
- Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района:
 - Рассмотреть предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки города Боровичи;
 - Обеспечить проверку проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи в соответствии с положением о комиссии по землепользованию и застройке Боровичского района.
 - Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Боровичи

№	Работы	Сроки
1.	Издание постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	май 2016 года
2.	Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи	май 2016 года до 20 апреля 2016 года
3.	Проверка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи, подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи, направление в Главу муниципального района для принятия решения	июнь 2016 года не позднее 10 дней после получения проектов не более одного месяца со дня опубликования постановления о проведении публичных слушаний
4.	Издание постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи	июнь 2016 года не позднее 10 дней после получения проектов не более одного месяца со дня опубликования постановления о проведении публичных слушаний
5.	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	июль 2016 года не позднее 10 дней после проведения публичных слушаний
6.	Внесение изменений комиссией по земле-пользованию и застройке Боровичского муниципального района с учетом результатов публичных слушаний в Правила земле-пользования и застройки городского поселения города Боровичи, подготовка заключения комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района Главе муниципального района для принятия решения о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи Совету депутатов города Боровичи	август 2016 года
7.	Принятие решения Главой муниципального района о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи Совету депутатов города Боровичи	сентябрь 2016 года
8.	Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи (с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний) Совету депутатов г.Боровичи	сентябрь-октябрь 2016 года

Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи

- С момента опубликования постановления Администрации муниципального района о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи (далее проект) в течение срока проведения работ по подготовке проекта, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия) предложения по подготовке данного проекта.
- Предложения могут быть направлены:
 - По почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48;
 - В устной форме по телефонам: 8(81664) 9-12-24, 9-12-54;
 - В форме электронного документа на адрес электронной почты - architect@boradm.in.ru.
- При этом гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты.
- Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи, комиссией не рассматриваются.
- Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.
- Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения города Боровичи, не рассматриваются.
- Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.
- Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
27.04.2016 № 933 г.Боровичи

О подключении временных частных линий водопроводов к городской системе водоснабжения

С целью обеспечения в летний период с мая по сентябрь 2016 года питьевой водой граждан, имеющих временные водопроводы, на основании статьи 34-1 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Физическим и юридическим лицам, имеющим временные частные линии водопроводов и желающим подключиться к городской системе водоснабжения, обратиться в МУП «Боровичский ВОДОКАНАЛ» за получением технических условий и заключением договора водоснабжения.
- МУП «Боровичский ВОДОКАНАЛ» в период с 4 мая по 30 сентября 2016 года взимать плату за потребленную воду в соответствии с действующими тарифами.
- В случае самовольного подключения временных частных линий водопроводов к городской системе водоснабжения МУП «Боровичский ВОДОКАНАЛ» вправе прекратить водоснабжение в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». Владельцы самовольно подключенных водопроводов привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
- Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Администрация Боровичского муниципального района
Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

21.04.2016 город Боровичи
Место проведения обсуждения: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48, зал заседаний.
Запрашиваемые условно разрешенные виды использования:
1. «для размещения административно - управленческих зданий, для строительства административно-управленческого здания»;
2. «для размещения административно - управленческих зданий, для строительства административно-управленческого здания»;
3. «для размещения автобусных павильонов и остановочных комплексов»;
4. «автозаправочные станции, объекты автосервиса».

Адрес и кадастровый номер земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение:
1. Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-он, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Обжигальщиков, д. 6, площадью 2765 кв. м;
2. Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-он, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Солодовниковой, д. 28, площадью 766 кв. м;
3. Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-он, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Сушанская, площадью 23 кв. м;
4. Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-он, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 14/7, площадью 470 кв. м.
Заявитель: КУМИ Администрации Боровичского муниципального района; Степанов А.В. (действующий по доверенности от имени Васильева В.С.)

Перечень поступивших письменных обращений физических и юридических лиц: не поступали
В период публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка проведено:
1. Информирование заинтересованных лиц:
1.1. Публикация в газете «Красная искра», на сайте Администрации Боровичского муниципального района;
1.2. Оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
1.3. Другие способы информирования: не проводились.
2. Публичные слушания:
2.1. Место проведения: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48, зал заседаний.
2.2. Дата проведения: 21 апреля 2016 год 17 час. 15 мин
2.3. Протокол публичных слушаний: приложение на 4 л. в 1 экз.
В результате публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:
Замечания и предложения
1. Внешний вид остановочного комплекса находится в неудовлетворительном состоянии.
2. Внести изменения в текстовую часть Правил землепользования и застройки, заменив в зонах, предусматривающих размещение автозаправочных станций и объектов автосервиса, вид «автозаправочные станции, объекты автосервиса» на виды: «автозаправочные станции» и «объекты автосервиса».
Перечень отклоненных замечаний и предложений: -
Выводы по результатам условно разрешенный вид использования:
Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования:
1. «для размещения административно-управленческих зданий, для строительства административно-управленческого здания» земельного участка с кадастровым номером 53:22:0022253:1, площадью 2765 кв.м по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н., городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Обжигальщиков, д. 6
2. «для размещения административно-управленческих зданий, для строительства административно-управленческого здания» земельного участка с кадастровым номером 53:22:0011203:11, площадью 766 кв.м по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н., городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Солдовниковой, д. 28
3. «для размещения автобусных павильонов и остановочных комплексов» земельного участка площадью 23 кв.м по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н., городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Сушанская
4. «автозаправочные станции, объекты автосервиса» земельного участка с кадастровым номером 53:22:0011555:35, площадью 470 кв.м по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н., городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 14/7
Возможна.
Публичные слушания признаны состоявшимися.
Председатель комиссии по землепользованию и застройке К.Ф. Черепанова.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

18.03.2016 № 512 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрации Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».

2. 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее - Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее - Комитет):

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

Телефоны:
заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;
председатель Комитета: (81664) 91219;

начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;
специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285;
факс: (81664) 91275;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru.

График работы Комитета с заявителями:
понедельник не приемный день
вторник с 09 до 12 часов
среда не приемный день
четверг не приемный день
пятница не приемный день
суббота выходной день
воскресенье выходной день.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

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

Телефон: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

на информационных стендах Комитета;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

местонахождение Комитета, МФЦ;

должностные лица Администрации, председателя Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 80ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, при обращении заявителей за инфор-

мацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Комитета.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации муниципального района (далее - постановление) о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком;

издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

заключении договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - Договор);

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор безвозмездного пользования земельным участком; постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

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

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

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

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федера-

ции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 7630З «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);

областным законом от 25.09.2015 № 8350З «О муниципальных образованиях Новгородской области, в которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на срок не более чем шесть лет, и в специальных случаях, работа по которым дает право гражданам получить указанные земельные участки» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2015, "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 14, 02.10.2015);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 "Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра", N 27, 23.09.2010);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утвержденным Решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник», № 15, 10.04.2015);

положением Администрации Боровичского муниципального района от 30.12.2008 № 330 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района»;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), либо личност представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителя);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (при предоставлении земельного участка в виде служебного надела работнику организации, которой земельный участок предоставляется на праве бессрочного (пожизненного) пользования либо гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены областным законом);

договор найма служебного жилого помещения (для граждан, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома);

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных или государственных нужд (для лиц, право безвозмездного пользования которым прекращено в связи с изъятием земельного участка для муниципальных или государственных нужд);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителя);

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

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для некоммерческих организаций, созданных в целях жилищного строительства для обеспечения жилищными помещениями отдельных категорий граждан);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

государственный контракт (при предоставлении земельного участка для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с федеральным законодательством);

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства (для некоммерческих организаций, созданных гражданами в целях жилищного строительства);

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Российской Федерации или средств местного бюджета (для лиц, которыми заключены указанные договоры);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителя), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при приобретении земельного участка религиозной организацией);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), либо личност представителя индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителя);

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

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении земельного участка религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, строения, сооружения);

для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены специалистом Комитета (МФЦ) при приеме заявления в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, строения, сооружения в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из земельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

(Продолжение. Начало на 5-й стр.)

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

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

2.18. 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

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

2.18.2. Прием 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 Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления от заявителя Комитетом;

2) рассмотрение заявления в Комитете;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

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

3.2. Административная процедура прием заявления от заявителя Комитетом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление в Комитет заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Комитет на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры регистрации заявления в электронной базе документов.

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

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в электронной базе документов.

3.3.2. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел). Начальник Отдела определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Специалист Отдела:

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

правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество соответствует паспортным данным; документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.3.6. Время выполнения административных процедур составляет 4 (четыре) рабочих дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не

представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Отдела.

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

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

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

3.5. Административная процедура — подготовка проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение Договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком и заключение Договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, который в соответствии с установленным порядком передается на согласование начальнику Отдела, начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, председателю Комитета, в отдел правового обеспечения и контролю за проведением правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.3. Специалист Отдела готовит проект Договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, передает на согласование начальнику Отдела, затем на подпись председателю Комитета.

3.5.4. Результат административной процедуры заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.5.5. Постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо Договор безвозмездного пользования земельным участком направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист Отдела дополнительно извещает заявителя о возможности подписания Договора безвозмездного пользования земельным участком (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления заявителем в Комитет.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения 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 специалистов Отдела, начальник Отдела немедленно информирует председателя Комитета 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

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 председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Специалист Комитета несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителя, начальников Отделов, специалистов Комитета, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

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

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

5.3.1. Жалобы на заместителя председателя Комитета, начальника отдела, специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются на имя председателя Комитета;

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета, председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета — Главой муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника отдела, специалиста Комитета — председателем Комитета;

МФЦ — заместителем Главы администрации, осуществляющим контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. А.Кузнецова, 7.

Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, 7.

Телефоны: (81664) 41849, 43136.

Факс: (81664) 41849;

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufrs@urfn.natm.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

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

Телефоны: (81664)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

(Окончание. Начало на 5-6-й стр.)

2.1. Срок использования земельного участка исчисляется с момента подписания настоящего договора и действует до истечения его срока действия.

2.2. Если Судополучатель продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны Судодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

2.3. Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Судодатель обязан:
передать Судополучателю земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и позволяющим его использовать в соответствии с назначением, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора.

3.2. Судодатель имеет право:
осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка Судополучателем;
требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;
требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Судополучателя.

3.3. Судополучатель обязан:
использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносающими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством РФ;

осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством РФ;

соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

не допускать загрязнения, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;
по истечении срока действия настоящего договора вернуть земельный участок в надлежащем состоянии;
не нарушать права других землепользователей;
выполнять иные требования, предусмотренные законодательством РФ о земле.

3.4. Судополучатель имеет право:
возводить здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
в любое время отказаться от настоящего договора;
осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность Сторон

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством РФ и настоящим договором.

4.2. Судополучатель возмещает убытки, если они возникли вследствие его виновных действий или бездействия.

4.3. Судодатель отвечает за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего договора.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Изменение и прекращение договора

5.1. Действие договора прекращается по истечении срока, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ или настоящим Договором.

5.3. Судополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:
если участок, в силу обстоятельств, за которые Судополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

если при заключении настоящего Договора Судодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.

5.4. Судодатель вправе потребовать расторжения настоящего Договора в случаях, когда Судополучатель:
использует участки не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора;

использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

без согласия Судодателя передал участок в пользование третьему лицу;
в других случаях, предусмотренных законодательством РФ о земле.

6. Форсмажор

6.1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленные обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным орга-

ном, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

7. Разрешение споров
7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), или с момента его подписания (в случае, если Договор не подлежит государственной регистрации).

8.2. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного срочного пользования возлагаются на Судополучателя (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), если иное не установлено законодательством.

8.3. Договор составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, при необходимости осуществления государственной регистрации Договор оформляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Приложение № 5
Согласие на обработку персональных данных

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

18.03.2016 № 513 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрации Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. 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 Администрации регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее - Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее - Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

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

Телефоны:
заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;

председатель Комитета: (81664) 91219;

начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;

специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91275;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Интернет): www.borovichmi.ru;

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru.

График работы Комитета с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 09 до 12 часов

среда не приемный день

четверг не приемный день

пятница не приемный день

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.

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

Телефон: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан: МФЦ_borovich@mail.ru.

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день

Без перерыва на обед.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

на информационных стендах Комитета;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

место нахождения Комитета, МФЦ;

должностные лица Администрации, председателя Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Комитета.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией в части:

издания постановления Администрации муниципального района (далее - постановление) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

издания постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возврата заявления заявителю;

приостановления срока рассмотрения заявления;

подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовки проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

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

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 90 (девяноста) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, необходимых для представления которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматам схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(Продолжение. Начало на 7-й стр.)

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

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

1) для физических лиц:
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка;
2) для юридических лиц:
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка;
3) для индивидуальных предпринимателей:
копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на участок;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

заявление не соответствует требованиям установленной формы; подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.2. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления:

В случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) представление документов ненадлежащим лицом;

4) изъятие земельных участков из оборота;

5) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

6) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Комитета в электронной базе документооборота. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.15.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Комитета;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

Глухонемыми, инвалидами по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

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

2.18. 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

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

2.18.2. 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 Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Комитетом;

2) рассмотрение заявления в Комитете и по итогам рассмотрения: подготовка сопроводительного письма о возврате заявления; принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

6) подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии отсутствия по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

7) подготовка постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

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

3.2. Административная процедура прием заявления от заявителя Комитетом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление в Комитет заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Комитете на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры регистрация заявления в электронной базе документооборота.

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

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в электронной базе документооборота.

3.3.2. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел). Начальник Отдела в течение рабочего дня со дня поступления заявления определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Специалист Отдела:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству; отсутствие представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, частично или полностью совпадающей со схемой, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка на дату поступления поданного заявления в Комитет.

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом;

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

3.3.4. В случае выявления несоответствия требованиям, предъявляемым к заполнению заявления (содержание необходимой информации), к составу приложенных к нему документов, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновении сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления в Комитет возвращается заявление с сопроводительным письмом, подготовленным специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, за подписью председателя Комитета с указанием причины возврата.

3.3.5. В случае наличия представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, частично или полностью совпадающей со схемой, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка на дату поступления поданного заявления в Комитет, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления, который в установленном порядке передается на согласование начальнику Отдела. Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления подписывает председатель Комитета.

3.3.6. Результат административной процедуры: сопроводительное письмо о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата;

решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления;

формирование полного пакета документов специалистом.

3.3.7. Сопроводительное письмо о возврате заявления заявителю, решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.8. Время выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

3.4. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналу межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Отдела.

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

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – подготовка постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие хотя бы одного из оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 113, 1519, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 123 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка, который передает на согласование начальнику Отдела, затем начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, затем председателю Комитета, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.3. Постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней с даты поступления заявления в Комитет.

3.6. Административная процедура опубликование извещения о предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по опубликованию извещения о предоставлении земельного участка является формирование полного пакета документов.

3.6.2. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, специалист Отдела готовит извещение за подписью председателя Комитета, в котором указывается:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.6.3. Результат административной процедуры – опубликование извещения о размещении для официального опубликования (обнародования) изданий муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней с даты поступления заявления в Комитет.

3.7. Административная процедура – подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является формирование полного пакета документов и отсутствие заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.7.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который передает на согласование начальнику Отдела, затем начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, затем председателю Комитета, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.7

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(Окончание. Начало на 7-8-й стр.)

3.8.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) дней с момента поступления заявления заявителя иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета 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 начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста начальник Отдела немедленно информирует председателя Комитета 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета 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;

совершенное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалистов Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя председателя Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Комитета, председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

о удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета — Главой муниципального района;

председателя Комитета Главой муниципального района; начальника Отдела, заместителя председателя Комитета, специалистов Комитета — председателем Комитета; МФЦ — заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; на основании которых заявителем не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. А. Кузнецова, 7.

Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г. Боровичи, ул. А. Кузнецова, 7.

Телефоны: (81664) 41849, 43136.

Факс: (81664) 41849;

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufrs@urfn.natm.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

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

Телефоны: (81664) 25715, 25725, факс: (81664) 25725.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день

Без перерыва на обед

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

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

Приложение № 2
БЛОКСХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя,

место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина)

наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона для связи с заявителем

Заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок), для (цель использования участка), основания предоставления участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.3, статья 39.5, пункт 2 статьи 39.6 или пункт 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) земельного участка площадью _____ кв.м., местоположение: _____;

с кадастровым номером (если границы участка подлежат уточнению);

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование участка предусмотрено указанным проектом);

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом);

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд);

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости).

Приложение:

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Приложение № 4

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя,

место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина)

наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН, ИНН

(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Заявление.

Заявляю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок), для (цель использования участка) земельного участка с кадастровым номером (при наличии) площадью _____ кв.м., местоположение: _____;

Приложение:

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Приложение № 5

Согласие на обработку персональных данных

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

22.03.2016 № 530 г. Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 19.06.2014 № 1679 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

3. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 12.12.2014 № 3437 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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 предоставления Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация) и комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48.

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

Телефон/факс:

заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;

председатель Комитета: (81664) 91219;

начальник отдела архитектуры и градостроительства: (81664) 91224; специалисты комитета: (81664) 91254.

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru, arch@boradmin.ru.

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

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

График работы Комитета с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 09.00 до 12.00

среда не приемный день

четверг не приемный день

пятница не приемный день

суббота, воскресенье выходной день

Место нахождения Управления МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ): Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48.

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru .

График приема Управления с заявителями:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед)

четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)

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

суббота с 09.00 до 15.00

воскресенье выходной день

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

(Продолжение. Начало на 9-й стр.)

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги — «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации Боровичского муниципального района (далее постановление) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке);

издания постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке);

подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

Комитетом в части:

подготовки проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке);

подготовка проекта постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке);

подготовка уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 78, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № № 56);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищнокоммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» от 10.04.2016 № 15);

положением о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилое (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 04.02.2014 № 200 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» от 06.03.2014 № 10);

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

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

4) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на такой объект в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с согласованиями заинтересованных служб города (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки);

8) письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, проведение которой невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме);

9) положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивают общее имущество в многоквартирном доме.

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

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на такое помещение;

законление органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки);

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым технический паспорт этого помещения);

позатяжной план дома, в котором находится переводимое помещение;

выписка из государственного реестра о юридическом лице (далее ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе (далее ЕГРИП), являющемся заявителем.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРП о правах в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (далее ФГБУ «ФКП Росреестр») (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

законление органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в комитете государственной охраны культурного наследия Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым технический паспорт этого помещения) в Новгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

позатяжной план дома, в котором находится переводимое помещение в Новгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРИП в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) представление документов ненадлежащим лицом;

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

5) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если заявителем, после его уведомления Комитетом о получении такого ответа с предложением представить документы и (или) информацию необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, такие документы и (или) информация не были получены от заявителя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления;

6) несоблюдение условий перевода, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188ФЗ;

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, нормативных правовых актов Администрации Боровичского муниципального района.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистами Комитета в базе электронного документооборота. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставлению муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

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

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

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

2.17.2. 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 Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя в Комитете;

2) рассмотрение заявления в Комитете;

3) формирование и направление запросов;

4) подготовка и издание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) либо подготовка и издание постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке);

5) подготовка и подписание уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

(Окончание. Начало на 9-10-й стр.)

3.2. Административная процедура — прием заявления от заявителя в Комитете

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Комитет заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры — регистрация заявления в базе электронного документооборота.

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

3.3. Административная процедура — рассмотрение заявления в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в базе электронного документооборота.

3.3.2. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее — Отдел). Начальник Отдела в течение рабочего дня поступления заявления определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Специалист Отдела:

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

правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя действующему законодательству; отсутствия представлений ранее другим лицом схем расположения земельного участка, частично или полностью совпадающей со схемой, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка на дату поступления поданного заявления в Комитет;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, их отсутствия или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителем в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

3.4. Административная процедура — формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

В случае поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, Комитет уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

3.5. Административная процедура подготовка и издание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) либо подготовка и издание постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке и изданию постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) либо подготовке и изданию постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) либо проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке), который в установленном порядке передает на согласование начальнику Отдела, затем председателю Комитета, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) либо постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.4. Результат административной процедуры — издание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) либо постановления об

отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

3.6. Административная процедура подготовка и подписание уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.6.1. Началом административной процедуры по подготовке и подписанию уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является издание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) либо издание постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (без предварительных условий либо с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

3.6.2. Специалист Отдела готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает на подпись заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Комитета.

3.6.3. После подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела регистрирует его в соответствующем журнале.

3.6.4. Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение передается в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан в заявлении.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 13 (тринадцать) рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета 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 председателем Комитета по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий начальника отдела архитектуры и градостроительства немедленно информирует председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Боровичского муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.8. Комиссия имеет право: разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок Глава муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Порядок привлечения к ответственности муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ. ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их

права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Жалобы на начальника Отдела, специалиста Отдела решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются председателю Комитета.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителем в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

о удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета Главой муниципального района;

начальника Отдела, специалиста Отдела — председателем Комитета;

МФЦ — заместителем Главы администрации муниципального района, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемые должности лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявитель может предъявить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1
Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области»
Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. А. Кузнецова, д. 7.
Почтовый адрес: 174403, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. А. Кузнецова, д. 7.
Телефоны: 8 (81664) 41849, 43136.
Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.
Адрес электронной почты: brv_ufrs@urfn.natm.ru.

График приема граждан:

понедельник не приемный день

вторник 11.0019.00

среда 09.0017.00

четверг 11.0019.00

пятница 09.0016.00

суббота 09.0017.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715, с/т. 89216061563

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.30 18.30

вторник 08.30 18.30

среда 08.30 18.30

четверг 09.00 20.00

пятница 08.30 14.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.00 15.00

воскресенье выходной день.

Без перерыва на обед.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области

Местонахождение: Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 6.

Почтовый адрес: 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 6.

Телефон: (8162) 772116.

Факс: (8162) 731237.

Электронная почта: op53n@mail.ru.

4. Новгородский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинициация — Федеральное БТИ» Боровичское отделение

Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. А. Кузнецова, д. 37.

Почтовый адрес: 174403, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. А. Кузнецова, д. 37.

Телефоны: 8 (81664) 44898, 40928, 42016.

Факс: 8 (81664) 44898.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: borovich@rosinv.ru.

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 16.00

вторник с 09.00 до 16.00

среда с 09.00 до 16.00

четверг с 08.00 до 16.00

пятница с 08.00 до 16.00

суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отделения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

5. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт в сети интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2

Форма заявления

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя),

_____ место жительства (место нахождения, для юридического лица),

_____ адрес электронной почты, номер телефона для связи,

_____ документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

Заявление.

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____

_____ в нежилое (жилое) для использования в качестве _____ без предварительных условий,

с условиями проведения работ по переустройству и (или) перепланировке (ненужное зачеркнуть).

(дата) (подпись)

Приложение № 3

БЛОКСХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

Форма уведомления

Кому (фамилия, имя, отчество для граждан; полное наименование организации для юридических лиц)

Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (полное наименование органа местного самоуправления осуществляющего перевод помещения)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
04.04.2016 № 712 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

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

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРПЕНКОВ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, исключительные:

органы государственной власти и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация), комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

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

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;

председатель Комитета: (81664) 91219;

начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;

специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91275;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.borogovichi.ru;

Адрес электронной почты: kum@borogovichi.ru.

График работы Комитета с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 09 до 12 часов

среда не приемный день

четверг не приемный день

пятница не приемный день

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.

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

Телефон: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borogovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день

Без перерыва на обед.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

на информационных стендах Комитета;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

место нахождения Комитета, МФЦ;

должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступлению специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Комитета.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник», № 15, 10.04.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 30.12.2008 № 330 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района»;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа лица, подающего заявление, подтверждающего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены специалистом Комитета (МФЦ) при приеме заявления в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

(Окончание. Начало на 12-й стр.)

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

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

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

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

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

2.18. 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

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

2.18.2. Прием 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», или в Комитете в случае предоставления обращения.

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

1) прием заявления от заявителя Комитетом;

2) рассмотрение заявления в Комитете;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

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

3.2. Административная процедура прием заявления от заявителя Комитетом.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использо-

ванием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление в Комитет заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры регистрация заявления в базе электронного документооборота.

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

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в базе электронного документооборота.

3.3.2. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и с резолюцией направляет начальнику отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел).

Начальник Отдела, соответствующей резолюцией определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Специалист Отдела:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество соответствует паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

3.3.6. Время выполнения административных процедур составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.4. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Отдела.

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

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

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

3.5. Административная процедура — издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка является полный пакет документов.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка, который в соответствии с установленным порядком передается на согласование начальнику Отдела, начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, председателю Комитета, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.3. Результат административной процедуры постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления заявителем в Комитет.

3.5.5. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета 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 начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста начальнику Отдела немедленно информируют председателя Комитета 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги Специалист Комитета несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалистов Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя председателя Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Комитета, председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета Главой муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалистов Комитета — председателем Комитета;

МФЦ — заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. А.Кузнецова, д.7.

Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Телефоны: (81664)41849, 43136.

Факс: (81664) 41849.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufrs@fprn.natm.ru

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.

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

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

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день

Без перерыва на обед

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт в сети Интернет: www.nalog.ru .

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя Комитетом

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка и издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование</

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.04.2016 № 713 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

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

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, исключительно: органы государственной власти и органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее - Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее - Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

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

Телефоны: заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;

председатель Комитета: (81664) 91219;

начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;

специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91275;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: kumi@boradmin.ru;

График работы Комитета с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 09 до 12 часов

среда не приемный день

четверг не приемный день

пятница не приемный день

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.

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

Телефон: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день

Без перерыва на обед

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

в информационном стендах в помещениях Комитета;

на информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

в информационных стендах Комитета;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

место нахождения Комитета, МФЦ;

должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступлению специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Комитета.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации муниципального района (далее - постановление) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

издания постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту,

и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 7630З «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утвержденным Решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник», № 15, 10.04.2015);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 30.12.2008 № 330 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копию документа лица, подающего заявление, подтверждающего личность заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены специалистом Комитета (МФЦ) при приеме заявления в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной ои о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ о лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

(Окончание. Начало на 14-й стр.)

к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей: а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

времени перерыва на обед; б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

Глухонемыми, инвалидами на слух и другими лицами с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по переводчикам в помещениях и сопровождение.

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. 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 Администрацию муниципального района.

2.18. 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

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

2.18.2. Прием 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», или в Комитете в случае предоставления обращения.

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

1) прием заявления от заявителя Комитетом;

2) рассмотрение заявления в Комитете;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

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

3.2. Административная процедура прием заявления от заявителя Комитетом.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, является использование региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление в Комитет заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры регистрация заявления в базе электронного документооборота.

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

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в базе электронного документооборота.

3.3.2. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и с резолюцией направляет начальнику отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел).

Начальник Отдела соответствующей резолюцией определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Специалист Отдела:

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

правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.3.6. Время выполнения административных процедур составляет 4 (четыре) рабочих дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналу межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалистом Отдела.

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

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

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

3.5. Административная процедура — издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка является полный пакет документов.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка, который в соответствии с установленным порядком передается на согласование начальнику Отдела, начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, председателю Комитета, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.3. Результат административной процедуры постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления заявителем в Комитет.

3.5.5. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета 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 начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста начальника Отдела немедленно информируют председателя Комитета 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 порядка 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 заявителя, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалистов Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подается председателю Комитета.

5.3.2. Жалоба на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Комитета, председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подается Главе муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, постановлением администрации, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность, председателя Комитета — Главы муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалистов Комитета — председателем Комитета;

МФЦ — заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. А.Кузнецова, д.7.

Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Телефоны: (81664)41849, 43136.

Факс: (81664) 41849.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufrs@urpn.natm.ru

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.

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

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

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день

Без перерыва на обед

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт в сети Интернет: www.nalog.ru .

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги Прием заявления от заявителя Комитетом

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка и издание постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо постановлении об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предостав

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.04.2016 № 735 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрации Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), в результате образования земельного участка под объектами, являющимися муниципальной собственностью Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи, раздела, объединения, перераспределения и исправления кадастровой ошибки.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее – Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее – Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

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

Телефоны: заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;

председатель Комитета: (81664) 91219;

начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;

специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91275;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Интернет): www.boradmn.ru;

Адрес электронной почты: kum@boradmn.ru.

График работы Комитета с заявителями:

понедельник не приемный день с 09 до 12 часов

вторник среда, чт, пт среда, чт, пт суббота, вс

выходной день выходной день

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48.

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

Телефон: (81664) 25715, 25725.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник, втр, ср с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

в средствах массовой информации;

официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

Едином портале государственных функций;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

место нахождения Комитета, МФЦ;

должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступлению специалистов, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги, согласовываются с председателем Комитета.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

на информационных стендах Комитета.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации Боровичского муниципального района (далее – постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

издания постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

подготовки проекта постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

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

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.garant.gov.ru, 18.02.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.08.2012 № 35;

областным законом от 27.04.2015 № 763ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 25, 12.12.2011);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра", № 27, 23.09.2010);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утвержденным Решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник», № 15, 10.04.2015);

Положением Администрации Боровичского муниципального района от 30.12.2008 № 330 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

схема расположения земельного участка (1 экз, оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носители), подается (возвращается) (представляется в электронном виде и на бумажном носителе);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения);

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретение земельного участка, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2) для юридических лиц:

копия документа, подтверждающего личность лица подающего заявление;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

схема расположения земельного участка (1 экз, оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носители), подается (возвращается) (представляется в электронном виде и на бумажном носителе);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения);

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретение земельного участка, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

3) для индивидуальных предпринимателей:

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

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

схема расположения земельного участка (1 экз, оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носители), подается (возвращается) (представляется в электронном виде и на бумажном носителе);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения);

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретение земельного участка, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) для индивидуальных предпринимателей:

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

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

схема расположения земельного участка (1 экз, оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носители), подается (возвращается) (представляется в электронном виде и на бумажном носителе);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения);

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретение земельного участка, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) для индивидуальных предпринимателей:

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

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

схема расположения земельного участка (1 экз, оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носители), подается (возвращается) (представляется в электронном виде и на бумажном носителе);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

(Окончание. Начало на 16-й стр.)

расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

10) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

12) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеется.

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.

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Комитета в электронной базе документооборота. На заявлениях проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.15.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Комитета;
режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие регламента предоставления услуги;

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

2.17.3. 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 обеспокоенных жалоб;

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

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

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

2.18.2. 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 Комитетом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Комитетом;

2) рассмотрение заявления в Комитете;

3) направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

3.2. Административная процедура прием заявления от заявителя Комитетом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитете с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление в Комитет заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Комитете на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры регистрация заявления в электронной базе документооборота.

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

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в электронной базе документооборота.

3.3.2. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела управления, спорящего и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел). Начальник Отдела в течение рабочего дня со дня поступления заявления определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Специалист Отдела:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

отсутствие представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, частично или полностью совпадающей со схемой, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка на дату поступления поданного заявления в Комитет;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом;

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

3.3.4. Результат административной процедуры Результат административной процедуры – регистрация заявления с представленных документами в Комитете.

3.3.5. Время выполнения административных процедур в течение 4 (четыре) рабочих дней.

3.4. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналу межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Отдела.

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

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является формирование документов.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа специалист Отдела готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, который передает на согласование начальнику Отдела, затем начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, затем председателю Комитета, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа специалист Отдела готовит проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, который передает на согласование начальнику Отдела, затем начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета, затем председателю

Комитета, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.3. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется заявителю с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи либо передается в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) дней с даты поступления заявления в Комитет.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре с участием председателя Комитета или лицом, его замещающим, проверка исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста начальника Отдела немедленно информирует председателя Комитета или лицо, его замещающее, принимаются срочные меры по устранению.

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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Специалист Комитета 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, установленные законодательством РФ.

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАКОВ

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета, решения и действия которого обжалуются, подается председателю Комитета.

5.3.2. Жалоба на решения, принятые заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Комитета, председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подается Главе муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета Главы муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела и специалистов Комитета – председателем Комитета;

МФЦ – заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лица, решения и действия которого обжалуются;

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

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

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

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестр» по области)

Решение Совета депутатов города Боровичи
26.04.2016 № 48 г.Боровичи

О присвоении звания Почетный гражданин города Боровичи епископу Боровичскому и Пестовскому Ефрему (Барбинягра Ефрему Александровичу)

В соответствии с Положением о звании Почетный гражданин города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов от 30.08.2011 № 72, за заслуги в научной и просветительской деятельности, направленные на развитие города Боровичи, Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Присвоить Преподобнейшему Ефрему епископу Боровичскому и Пестовскому, правящему архиерею Боровичской епархии (Барбинягра Ефрему Александровичу) звание Почетный гражданин города Боровичи.
2. Церемонии награждения провести в торжественной обстановке в рамках празднования Дня города 28 мая 2016 года.
3. Опубликовать информацию о награждении в газете «Красная искра» и разместить решение на сайте Администрации города Боровичи.

Глава города Боровичи О.А. СТРЫГИН.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
18.04.2016 № 845 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования и молодежной политики в Боровичском муниципальном районе на 2014-2020 г.»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образования и молодежной политики в Боровичском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 2387 (в редакции от 29.04.2014 № 1188, от 19.06.2014 № 1681, от 28.08.2014 № 2313, от 24.10.2014 № 2910, от 27.02.2015 № 446, от 17.04.2015 № 894, от 03.06.2015 № 1230, от 21.07.2015 № 1548, от 09.11.2015 № 2261, от 30.12.2015 № 2705), (далее муниципальная программа):

- 1.1. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в редакции:
- «б. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2014	449407,9	29829,1	225657,0	-	704894,0
2015	477889,64	3510,2	163340,897	-	644740,737
2016	490035,4	-	164914,3	-	654949,7
2017	511839,0	-	149242,2	-	661081,2
2018	502911,4	-	222417,88	-	725329,28
2019	502911,4	-	222417,88	-	725329,28
2020	502911,4	-	222417,88	-	725329,28
Всего	3437906,14	33339,3	1370408,037	-	4841653,477

1.2. Заменить в графе 9 строки 6.1 «местный бюджет» раздела «IV. Мероприятия муниципальной программы» цифры «152900,3» на «163898,3»;

1.3. В разделе «VII. Подпрограмма «Вовлечение молодежи Боровичского муниципального района в социальную практику» муниципальной программы (далее подпрограмма):

- 1.3.1. Заменить в мероприятиях подпрограммы: в графе 9 строки 6.1 цифры «128,0» на «28,0»; в графе 9 строки 6.5 символ «-» на цифры «100,0»;
- 1.3.2. Изложить строки «2016...», «Всего...» таблицы пункта 4 паспорта подпрограммы в редакции:

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2016	486879,4	-	163898,3	-	650777,7
Всего	3407830,34	-	1356627,684	-	4764458,024

1.3.3. Заменить в мероприятиях подпрограммы: в графе 9 строки 1.1 цифры «121920,6» на «132871,584»; в графе 9 строки 2.6 цифры «1,14» на «1,2»; в графе 9 строки 2.9 цифры «248,5» на «248,44»; в графе 9 строки 3.1 цифры «10198,1» на «10245,116»; в графе 9 строки «Итого» цифры «639779,7» на «650777,7».

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

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
20.04.2016 № 863 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 2376 (в редакции от 09.02.2015 № 286), (далее муниципальная программа):

- 1.1. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в редакции:
- «б. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	822,5	565,779	61250,2	-	62638,4790
2015	561,2	184,3756	52069,25	-	52814,8256
2016	-	-	50786,2	-	50786,2
2017	-	-	68378,9	-	68378,9
2018	-	-	68378,9	-	68378,9
2019	-	-	68378,9	-	68378,9
2020	-	-	68378,9	-	68378,9
Всего	1383,7	750,1546	437621,25	-	439755,1046

* объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.;

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

1.3. В разделе «V. Подпрограмма «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)» муниципальной программы (далее подпрограмма):

- 1.3.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции:
- «4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	39,0	-	50975,80	-	51014,8
2015	0,0	-	47979,0	-	47979,0
2016	-	-	46623,2	-	46623,2
2017	-	-	64250,9	-	64250,9
2018	-	-	64250,9	-	64250,9
2019	-	-	64250,9	-	64250,9
2020	-	-	64250,9	-	64250,9
Всего	39,0	-	402581,6	-	402620,6

* объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.;

1.3.2. Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению);

1.4. В разделе «VIII. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)» муниципальной программы (далее под-программа):

- 1.4.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции:
- «4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	-	-	3862,0	-	3862,0
2015	-	-	3950,0	-	3950,0
2016	-	-	4163,0	-	4163,0
2017	-	-	4128,0	-	4128,0
2018	-	-	4128,0	-	4128,0
2019	-	-	4128,0	-	4128,0
2020	-	-	4128,0	-	4128,0
Всего	-	-	28487,0	-	28487,0

* объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.;

1.4.2. Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 3 к постановлению);

1.5. В разделе «IX. Подпрограмма «Реализация мероприятий и софинансирование государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области (2014-2020 годы)» муниципальной программы (далее подпрограмма):

- 1.5.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции:
- «4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	783,5	565,779	316,4	-	1665,679
2015	561,2	184,3756	140,25	-	885,8256
2016	-	-	-	-	-
2017	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-
2019	-	-	-	-	-
2020	-	-	-	-	-
Всего	1344,7	750,1546	456,65	-	2551,5046

* объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.;

1.5.2. Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 4 к постановлению);

2. 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.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района от 20.04.2016 № 863

Мероприятия программы

Задача 1. Культура Боровичского района (2014-2020 годы)
Реализация подпрограммы «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)»
Задача 2. Развитие туризма и туристской деятельности на территории Боровичского района на 2014-2020 годы
Реализация подпрограммы «Развитие туризма и туристской деятельности на территории Боровичского района на 2014-2020 годы»
Задача 3. Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Боровичского района (2014-2020 годы)
Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Боровичского района на 2014-2020 годы»
Задача 4. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском районе на 2014-2020 годы»
Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском районе на 2014-2020 годы»»
Задача 5. Реализация мероприятий и софинансирование субсидий государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области (2014-2020 годы)»
Реализация подпрограммы «Реализация мероприятий и софинансирование субсидий государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области (2014-2020 годы)»»
Задача 6. Пожарная безопасность учреждений культуры Боровичского муниципального района на 2014-2020 годы»
Реализация подпрограммы «Пожарная безопасность учреждений культуры Боровичского муниципального района на 2014-2020 г.»
Задача 7. Развитие сельских учреждений культуры в Боровичском районе в 2014 году
Реализация подпрограммы «Развитие сельских учреждений культуры в Боровичском районе в 2014 году»

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 20.04.2016 № 863

Мероприятия подпрограммы «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)»

Задача 1. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности
Дом культуры.
Развитие культурно-досуговой деятельности в Боровичском районе
Дом народного творчества.
Развитие народного художественного творчества, декоративно-прикладного искусства в Боровичском районе
Библиотеки. Развитие библиотечного дела в Боровичском районе
Повышение заработной платы учреждений культуры
Задача 2. Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры
Развитие дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства в Боровичском районе
Повышение заработной платы учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства
Задача 3. Укрепление единого культурного и информационного пространства и продвижение имиджа Боровичского района
Развитие межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий
Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры (Телевидение)
Проведение ремонтов зданий учреждений культуры в Боровичском районе
Укрепление материально-технической базы учреждений культуры Боровичского района
Развитие профессионального образования в сфере культуры, подготовка кадров для учреждений культуры

Приложение № 3 к постановлению Администрации муниципального района от 20.04.2016 № 863

«Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)»

Задача 1. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности
Реализация полномочий в сфере культуры и туризма
Осуществление полномочий по сохранению объектов культурного наследия, согласно законодательству
Формирование средств на финансовое обеспечение мероприятий по развитию сферы культуры, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры

Приложение № 4 к постановлению Администрации муниципального района от 20.04.2016 № 863

«Мероприятия подпрограммы «Реализация мероприятий и софинансирование государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма Новгородской области (2014-2020 годы)»

Задача 1. Ресурсное обеспечение деятельности комитета по реализации муниципальной программы
Субсидия на профессиональную подготовку по программам высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов муниципальных учреждений, осущ-ствляющих деятельность в сфере культуры
Софинансирование субсидии на профессиональную подготовку по программам высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов муниципальных учреждений, осущ-ствляющих деятельность в сфере культуры
Субсидия на ремонты муниципальных учреждений культуры Боровичского района
Софинансирование субсидии на ремонты муниципальных учреждений культуры Боровичского района
Субсидия на укрепление материально-технической базы учреждений культуры Боровичского района
Софинансирование субсидий на укрепление материально-технической базы учреждений культуры Боровичского района
Субсидии на софинансирование расходных обязательств по развитию учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства
Межбюджетные трансферты на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек
Иные межбюджетные трансферты на проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки
Иные межбюджетные трансферты на выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территории сельских поселений и их работникам
Иные межбюджетные трансферты на выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территории сельских поселений и их работникам
Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку (грант) комплексного развития муниципальных учреждений культуры в 2014 году

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
21.04.2016 № 875 г.Боровичи

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 8), на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 06.04.2016, Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 833 кв.метра, расположенного в кадастровом квартале 53:22:0011821, местоположение: Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул. Лядова, - «продовольственные магазины».
2. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
21.04.2016 № 876 г.Боровичи

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 8), на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 06.04.2016 № 8, Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 100 кв. метров, расположенного в кадастровом квартале 53:22:0011312, местоположение: Новгородская обл., р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул. Угольчиков, - «высотные сооружения универсального применения».
2. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
21.04.2016 № 877 г.Боровичи

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 8), на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 06.04.2016 № 8, Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 1038 кв. метров с кадастровым номером 53:22:0011530:3, расположенного по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул. Ленинградская, д.75, - «административно-управленческие здания».
2. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
21.04.2016 № 878 г.Боровичи

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 8), на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 06.04.2016 № 8, Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 935 кв.метров с кадастровым номером 53:22:0022025:4, расположенного по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Салтыкова-Щедрина, - «предприятия бытового обслуживания (пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские и иные подобные объекты)».
2. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

21.04.2016 № 870 г.Боровичи

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2015) и 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» (в редакции от 27.07.2015 № 1593) Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 31.08.2012 № 1811:

- 1.1. Изложить пункт 2.17 в редакции:
 - «2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
 - 2.17.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
 - 2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:
 - а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
 - б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.
 - 2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:
 - а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
 - б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Комитета;
 - в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
 - г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
 - д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
 - е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 - 2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).
 - 2.17.6. Требования к местам приема заявителей:
 - а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
 - б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
 - в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
- 2.17.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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

1.2. Изложить раздел 5 в редакции:
 «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих»

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

5.3. Структурное подразделение Администрации муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Комитета, муниципальных служащих – Главой муниципального района; МФЦ – в Комитет, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

2. 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.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

21.04.2016 № 871 г.Боровичи

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Боровичского муниципального района»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2015) и 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» (в редакции от 27.07.2015 № 1593) Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Боровичского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.04.2013 № 808:

1.1. Изложить пункт 2.17 в редакции:
 «2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:
 а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
 б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:
 а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:
 а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

1.2. Изложить раздел 5 в редакции:
 «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих»

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

5.3. Структурное подразделение Администрации муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Комитета, муниципальных служащих – Главой муниципального района; МФЦ – в Комитет, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

2. 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.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

21.04.2016 № 872 г.Боровичи

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2015) и 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» (в редакции от 27.07.2015 № 1593) Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Боровичского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.06.2012 № 1238:

1.1. Изложить пункт 2.17 в редакции:
«2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:
а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:
а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Комитета; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Боровичского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефнооточечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

1.2. Изложить раздел 5 в редакции:
«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Структурное подразделение Администрации муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются председателю Комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Комитета, муниципальных служащих – Главой муниципального района;

МФЦ – в Комитет, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

2. 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.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

22.04.2016 № 881 г.Боровичи

О внесении изменений в Перечень муниципальных программ города Боровичи

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ города Боровичи, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 09.10.2014 № 2717 (в редакции от 08.04.2016 № 754):

1.1. Изложить графу 2 строки 10 в редакции:
«Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2015-2017 годы»;

1.2. Дополнить строками 16, 17 следующего содержания:

№	Наименование муниципальной программы	Исполнитель
16.	Повышение эффективности бюджетных расходов города Боровичи на 2014-2016 годы»	Комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского района
17.	«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в городском поселении город Боровичи на 2016-2018 годы»	МКУ «Центр по работе с населением»

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

Заместитель Главы администрации района Н.А. КОНДРАТЬЕВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.04.2016 № 888 г.Боровичи

О подготовке проекта планировки территории

В целях повышения эффективного использования городских территорий, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начать работы по подготовке проекта планировки территории ориентировочной площадью 70 га, местоположение: на выезде из города Боровичи по автодороге «Устюжна-Валдай» (левая сторона, кадастровый квартал 53:22:001190) до границы с Железковским сельским поселением.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района подготовить техническое задание на выполнение работ по подготовке проекта планировки территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района обеспечить проверку проекта планировки территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, и ее утверждение в соответствии с Положением о комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 26.09.2013 № 2083.

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. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.04.2016 № 889 г.Боровичи

О разрешении Филиалу АО «Газпром Газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи на подготовку документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки)

На основании заявления Филиала АО «Газпром Газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 06.04.2016 № 3 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Филиалу АО «Газпром Газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи подготовить проект планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) для размещения объектов:
«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.А.Кокорина, д.25»;

«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Мира, д.93».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района подготовить и выдать Филиалу АО «Газпром Газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи техническое задание на разработку проекта планировки территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. По окончании разработки проектной документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, Филиалу АО «Газпром Газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи представить указанный проект в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района.

4. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.04.2016 № 890 г.Боровичи

О разрешении МКУ «Центр по работе с населением» на подготовку документации по планировке территории

На основании заявления МКУ «Центр по работе с населением», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 06.04.2016 № 6, в целях обеспечения устойчивого развития территорий Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. МКУ «Центр по работе с населением» подготовить проект планировки территории для размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктуры в мкр. Северный и мкр. Западный.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района подготовить и выдать МКУ «Центр по работе с населением» техническое задание на разработку проекта планировки территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. По окончании разработки проектной документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, МКУ «Центр по работе с населением» представить указанный проект в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района.

4. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.04.2016 № 891 г.Боровичи

О проведении публичных слушаний

На основании заявления Силина Виталия Анатольевича и Ивановой Татьяны Сергеевны, служебной записки отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.10.2015 № 15, на основании Устава Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 06.04.2016 № 7 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания на 19 мая 2016 года в 17 часов 30 минут в зале заседания Администрации Боровичского муниципального района по адресу: г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48 по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

«объекты жилищного строительства» - земельного участка общей площадью 1208 кв.метров с кадастровым номером 53:02:0122703:2041, расположенного по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, Прогресское с/п, п.Прогресс;

«объекты жилищного строительства» - земельного участка общей площадью 1268 кв.метров с кадастровым номером 53:02:0122703:2042, расположенного по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, Прогресское с/п, п.Прогресс;

«объекты жилищного строительства» - земельного участка общей площадью 1018 кв.метров с кадастровым номером 53:02:0122703:2040, расположенного по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, Прогресское с/п, п.Прогресс;

«огородничество» - земельного участка общей площадью 155 кв.метров, расположенного в кадастровом квартале 53:22:0020302, местоположение: Новгородская обл., Боровичский р-н, г.Боровичи, мкр.Ланцошино-2, вблизи дома № 48.

2. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района провести работу по подготовке и проведению публичных слушаний в соответствии с Положением о комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 26.09.2013 № 2083.

3. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства МКУ «Центр по работе с населением» провести работу по информированию граждан, проживающих в пределах территориальных зон, в границах которых расположены земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, о проведении публичных слушаний.

4. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.04.2016 № 892 г.Боровичи

О разрешении АО «БКО» на подготовку документации по планировке территории

На основании заявления АО «БКО», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 06.04.2016 № 5 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. АО «БКО» подготовить проект планировки: «ЛЭП 35кВ Вельювская II по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, от ТП по пл.Привокзальной, д.2 до ТП по ул.Обжитальщиков, д.2».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района подготовить и выдать АО «БКО» техническое задание на разработку проекта планировки территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. По окончании разработки проектной документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, АО «БКО» представить указанный проект в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района.

4. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.