

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.07.2016 № 1608 г.Боровичи

### О внесении изменения в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района, их формирования и реализации

В соответствии с областным законом от 04.05.2016 № 954-ОЗ «О случаях и сроках приведения государственных программ Новгородской области в соответствие областному закону «Об областном бюджете на 2016 год» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района, их формирования и реализации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 20.09.2013 № 2030, дополнив подпункт 4.2 пункта 4 абзацем следующего содержания:  
«Муниципальные программы приводятся в соответствие с решениями о бюджетах Боровичского муниципального района и города Боровичи не позднее трех месяцев со дня вступления их в силу.»
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.07.2016 № 1610 г.Боровичи

### О внесении изменения в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы по Боровичскому муниципальному району на 2016 год

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 19.06.2014 № 327 «О Порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014 – 2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы по Боровичскому муниципальному району на 2016 год, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.05.2015 № 1193, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 19.11.2015 № 2343 «О внесении изменения в краткосрочный план реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы по Боровичскому муниципальному району на 2016 год».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 11.07.2016 № 1610

### Перечень многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы по Боровичскому району на 2016 год

|   |                                       |                                     |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Наименование                                  | г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.9          | г.Боровичи, ул.Советская, д.60      |
| Боровичский муниципальный район               | г.Боровичи, ул.Гоголя, д.162          | г.Боровичи, ул.Тинская, д.145       |
| г.Боровичи, линия 2-я кирпичного завода, д.15 | г.Боровичи, ул.Горького, д.18         | г.Боровичи, ул.Ткачей, д.3          |
| д.Егла, ул.Мстиславская, д.37                 | г.Боровичи, ул.Дзержинского, д.3      | г.Боровичи, ул.Ленинградская, д.73  |
| д.Егла, ул.Набережная, д.20                   | г.Боровичи, ул.Дзержинского, д.49     | г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.31       |
| д.Егла, ул.Советская, д.15                    | г.Боровичи, ул.Загородная, д.53       | г.Боровичи, ул.Рабочая, д.57        |
| д.Перелучи, ул.Новая, д.16                    | г.Боровичи, ул.К.Либкнехта, д.47      | г.Боровичи, пер.Кооперативный, д.3а |
| д.Перелучи, ул.Новая, д.4                     | г.Боровичи, ул.Коммунистическая, д.31 | г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.12       |
| д.Железково, д.32                             | г.Боровичи, ул.Комсомольская, д.22    | г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.43  |
| д.Железково, д.34                             | г.Боровичи, ул.Комсомольская, д.35    | г.Боровичи, ул.Ленинградская, д.27  |
| г.Боровичи, пер.Кирпичный, д.12               | г.Боровичи, ул.Ленинградская, д.23    | г.Боровичи, ул.А.Кокорина, д.56     |
| г.Боровичи, пер.Ленинградский, д.3            | г.Боровичи, ул.Московская, д.13       | г.Боровичи, ул.Заводская, д.13      |
| г.Боровичи, пл.Труда, д.5                     | г.Боровичи, ул.Окуловская, д.29       | г.Боровичи, ул.Ленинградская, д.45  |
| с.Опеченский Посад, линия 2-я, д.155          | г.Боровичи, ул.Рабочая, д.22а         | г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.25       |
| с.Опеченский Посад, линия 2-я, д.55           | г.Боровичи, ул.С.Перовской, д.14      | г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.15       |
| г.Боровичи, ул.А. Кузнецова, д.52             | г.Боровичи, ул.С.Перовской, д.90а     | г.Боровичи, ул.Гоголя, д.122        |
| г.Боровичи, ул.Боровая, д.117                 | г.Боровичи, ул.Советская, д.122       | г.Боровичи, пл.Привокзальная, д.2   |
| г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.21                 | г.Боровичи, ул.Советская, д.31а       | г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.27       |
| г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.45                 | г.Боровичи, ул.Советская, д.39        | г.Боровичи, ул.Транзитная, д.26     |

### Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

14.07.2016 город Боровичи

Место проведения обсуждения: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48, зал заседаний.

Запрашиваемые условно разрешенные виды использования:

1. «административно-управленческие здания»
  2. «предприятия общественного питания (рестораны, кафе, бары, закусочные, столовые и иные подобные объекты)»
- 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, пл. Привокзальная, д.5 кадастровый номер 53:22:0011106:1, площадью 1239 кв.м.
  2. Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-он., с/п Кончанско-Суворовское, с. Кончанско-Суворовское, кадастровый квартал 53:02:0062202, площадью 25 кв.м

Заявитель: КУМИ Администрации Боровичского муниципального района

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: 14 июля 2016 год 17 час. 15 мин

2.3. Протокол публичных слушаний: приложение на 2 л. в 1 экз.

В результате публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения: 1 -;

Перечень отклоненных замечаний и предложений: 1 - -

Выводы по результатам публичных слушаний:

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования:

1. «административно-управленческие здания» - земельный участка общей площадью 1239 кв.м, с кадастровым номером 53:22:0011106:1, расположенного по адресу: Новгородская обл., р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, пл.Привокзальная, д.5;
2. «предприятия общественного питания (рестораны, кафе, бары, закусочные, столовые и иные подобные объекты)» - земельный участка общей площадью 25 кв.м., расположенного в кадастровом квартале 53:02:0062202, по адресу: Новгородская область, р-н Боровичский, с/п Кончанско-Суворовское, с. Кончанско-Суворовское, возможна.

Публичные слушания признаны состоявшимися.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке К.Ф. Черепанова.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.07.2016 № 1622 г.Боровичи

### О внесении изменения в Перечень организаций и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 № 1425, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Перечень организаций и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.01.2015 № 86, дополнив раздел «4. Розничные рынки» строкой следующего содержания:

«4.2. Сельскохозяйственный розничный рынок г.Боровичи, ул.Желябова, д.14».

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

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.07.2016 № 1624 г.Боровичи

### О внесении изменения в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2009 № 1844, изложив его в редакции: «СОСТАВ комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского муниципального района Костюхина М.М. - Глава муниципального района, председатель комиссии Сютин В.Н. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии Котин В.В. - заместитель заведующего отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района, секретарь комиссии

- Члены комиссии  
Алексеев В.Ф. - председатель Думы муниципального района (по согласованию)  
Герасимов А.Н. - начальник МОМВД России «Боровичский» (по согласованию)  
Гершкович Т.П. - депутат Думы муниципального района (по согласованию)  
Крючкова М.В. - заведующая отделом правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района  
Прохоров С.В. - заведующий отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации района  
Силантьева В.В. - начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета финансов Администрации Боровичского района  
Хвостиков А.А. - начальник отдела УФСБ России по Новгородской области в г.Боровичи (по согласованию).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 02.11.2015 № 2226 «О внесении изменения в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского района».
3. 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

13.07.2016 № 1626 г.Боровичи

### О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 30.06.2016 № 1520

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 30.06.2016 № 1520 «О продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка», заменив в пункте 1 слова «разрешения № 14» на «разрешения № 13».
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

14.07.2016 № 1638 г.Боровичи

### О внесении изменений в состав общественного Совета по награждению медалью Евдокима Евдокимовича Русакова

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав общественного Совета по награждению медалью Евдокима Евдокимовича Русакова, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.07.2014 № 1928, включив в него в качестве члена председателя правления Новгородского регионального отделения Союза писателей России Петрову-Амбросовскую С.В. (по согласованию), исключив Малофанова А.Н.
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

15.07.2016 № 1668 г.Боровичи

### Об утверждении отчета об исполнении бюджета Боровичского муниципального района за первое полугодие 2016 года

В соответствии со статьей 2642 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Боровичского муниципального района за первое полугодие 2016 года с общим объемом доходов 652691706 руб. 88 коп., общим объемом расходов 618072137 руб. 38 коп., профицитом бюджета 34619569 руб. 50 коп.
2. Направить отчет об исполнении бюджета Боровичского муниципального района за первое полугодие 2016 года в Думу Боровичского муниципального района и Контрольно-счетную палату Боровичского муниципального района.
3. Опубликовать отчет об исполнении бюджета Боровичского муниципального района, численности муниципальных служащих Администрации муниципального района, муниципальных учреждений Боровичского муниципального района и фактических затратах на их денежное содержание за первое полугодие 2016 года в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.07.2016 № 1669 г.Боровичи

### Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Боровичи за первое полугодие 2016 года

В соответствии со статьей 2642 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета города Боровичи за первое полугодие 2016 года с общим объемом доходов 80968106 руб. 32 коп., общим объемом расходов 1247733 руб. 48 коп., профицитом бюджета 9720372 руб. 84 коп.
2. Направить отчет об исполнении бюджета города Боровичи за первое полугодие 2016 года в Совет депутатов города Боровичи и Контрольно-счетную палату Боровичского муниципального района.
3. Опубликовать отчет об исполнении бюджета города Боровичи, численности муниципальных учреждений города Боровичи и фактических затратах на их денежное содержание за первое полугодие 2016 года в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

18.07.2016 № 1674 г.Боровичи

### Об освобождении земельного участка от самовольно установленного объекта торговли

В связи с обнаружением самовольно установленного временного объекта торговли, расположенного по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Екатерининская, учитывая, что владелец, самовольно разместивший объект торговли, не исполняет требования Администрации Боровичского муниципального района о демонтаже указанного объекта торговли, руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения размещения нестационарных объектов на территории города Боровичи Новгородской области, обеспечения прав граждан на свободный доступ к местам общего пользования, проживания в благоприятных условиях, пресечения несанкционированной торговой деятельности и благоустройства внешнего облика города Боровичи Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района:
  - 1.1. Направить информацию об освобождении земельного участка с кадастровым номером 53:22:020666:29 по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Екатерининская и демонтаже самовольно размещенного объекта торговли в редакцию газеты «Красная искра» для публикации в срок до 25.07.2016;
  - 1.2. Принять меры по освобождению земельного участка с кадастровым номером 53:22:020666:29 по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Екатерининская, вывоз и хранение демонтированного объекта осуществить по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Гоголя, д.119А в срок до 01.08.2016;
  - 1.3. Уведомить МОМВД России «Боровичский» о необходимости обеспечения охраны общественного порядка и безопасности должностных лиц Администрации Боровичского муниципального района при осуществлении демонтажа объекта торговли.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Сютину В.Н.
3. 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

19.07.2016 № 1679 г.Боровичи

### О внесении изменений в состав чрезвычайной противоэпизоотической комиссии на территории Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав чрезвычайной противоэпизоотической комиссии на территории Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.12.2006 № 254 «О мерах по предупреждению возникновения и ликвидации очагов за-разных и массовых незаразных болезней животных на территории Боровичского муниципального района» (в редакции от 31.12.2015 № 2747), включив в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Сютину В.Н., в качестве члена комиссии главного служащего управления сельского хозяйства Администрации муниципального района Леденцову Е.В., исключив Корленкова В.А.

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

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

# Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

20.06.2016 № 1386 г.Боровичи

### Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

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» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 03.08.2015 № 1654 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет регулирования регламента  
Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и субъектами малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее муниципальная услуга).
- 1.2. Круг заявителей  
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Боровичского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, 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 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 отдела экономики Администрации Боровичского муниципального района (далее отдел): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.№ 41.  
Почтовый адрес отдела: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.  
Телефон (81664) 91268; факс (81664) 91214.  
Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru, bidez@boradmin.ru.  
Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (81664) 91268.  
Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернетсайт): www.boradmin.ru.  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.  
Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://psj.nov.ru.  
График работы отдела с заявителями:  
понедельник не приемный день  
вторник с 10.00 до 12.00  
среда не приемный день  
четверг не приемный день  
пятница не приемный день  
суббота выходной день  
воскресенье выходной день  
праздничные дни 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 Администрации Боровичского муниципального района;  
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 Администрации Боровичского муниципального района;  
в средствах массовой информации;  
официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;  
Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.  
1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование.  
Специалисты отдела, ответственные за информирование, определяют должностными инструкциями специалистов отдела.  
1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:  
место нахождения отдела;  
должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  
график работы отдела;  
адрес Интернетсайта отдела;  
адрес электронной почты отдела;  
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 и муниципальных служащих отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
иная информация о деятельности отдела, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.  
Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.  
1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  
Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.  
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.  
При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.  
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 заведующим отделом.  
1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заведующим отделом.  
1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:  
в средствах массовой информации;  
на официальном Интернетсайте;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;  
на информационных стендах Администрации Боровичского муниципального района.  
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).
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
2.1. Наименование муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги — «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».  
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района.  
2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением отдела.  
2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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  
2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;  
отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.  
2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ принимается комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Боровичского муниципального района (далее Комиссия).  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Отдел осуществляет проверку поступивших документов в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов. По результатам проверки отдел готовит:  
при отрицательном заключении проверки — мотивированный отказ;  
при положительном заключении проверки — заключение для Комиссии.  
Отдел не позднее 25 числа каждого месяца направляет в Комиссию документы с заключением о принятии решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.  
Заседания Комиссии созываются для рассмотрения заявлений и документов по мере необходимости и при наличии лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.  
Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет заявителя о принятом решении.  
2.4.2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 10 (десять) календарных дней с момента заключения договора о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Администрацией Боровичского района.  
2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  
Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  
Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);  
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

областным законом от 07.02.2008 № 2450З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 18, 13.02.2008);

Положением об отделе экономики Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 06.05.2015 № 51рз; иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, 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. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель подает следующие документы:

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

1) заявление в соответствии с образцом (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) для юридического лица: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, учредительных документов юридического лица. Для индивидуального предпринимателя: копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документа, удостоверяющего личность (1 и 2 страницы);

3) копию диплома о высшем юридическом (или) экономическом образовании (профильного переподготовке) — при наличии. В случае отсутствия данного документа заявитель, претендующий на получение субсидии, обязан в срок до 1 декабря текущего года предоставить копию документа о прохождении обучения по основам предпринимательской деятельности;

4) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартирно нарастающим итогом) за последние 12 месяцев;

5) справку о средней численности работников (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

6) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения, либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности;

7) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

8) бизнес-проект по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

9) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счетафактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающие затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности;

10) согласие заявителя на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Все представленные копии документов должны быть пронумерованы, заверены руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем. Подлинники представляются для сверки. Документы передаются в отдел по описи, составленной в двух экземплярах, один из которых с отметкой возвращается заявителю.

2.6.2. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель подает следующие документы:

2.6.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:  
1) заявление в соответствии с образцом (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);  
2) для юридического лица: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, учредительных документов юридического лица. Для индивидуального предпринимателя: копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документа, удостоверяющего личность (1 и 2 страницы);

3) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);

4) копии формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы;

5) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения, либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности;

6) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

7) информацию об обеспечении занятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и сведения об общем фоме оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года и доли в нем лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;  
либо сведения, подтверждающие обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми (в виде краткой информации о деятельности субъекта предпринимательской деятельности в производственной форме);

8) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счетафактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты;

9) согласие заявителя на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Все представленные копии документов должны быть пронумерованы, заверены руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем. Подлинники представляются для сверки. Документы передаются в отдел по описи, составленной в двух экземплярах, один из которых с отметкой возвращается заявителю.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.  
Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.4. Документов, необходимых для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1.1. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня ее представления в отдел;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня ее представления в отдел;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.2. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель вправе представить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня ее представления в отдел;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня ее представления в отдел;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. В случае, если выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не представлена самостоятельно, то отдел запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае, если справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то отдел запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. В случае, если копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копии договоров аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) не представлены заявителем самостоятельно, то отдел запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Боровичском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Новгородской области (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.5. Если помещения для ведения предпринимательской деятельности находятся в муниципальной собственности, то отдел запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.6. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 1, 2, 6.2.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, или несоответствие условиям предоставления муниципальной услуги;

не выполнены условия предоставления муниципальной услуги; ранее в отношении заявителя — субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение о предоставлении аналогичной услуги и сроки ее не истекли;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в отдел 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

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

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.  
2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ по утвержденной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) во время приема заявления.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности 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 заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения

(Продолжение на 3-й странице)

# Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

- а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (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 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;
- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- 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 отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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, позволяющая 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 отделе.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отделе.

2.17. Иные требования 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. 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.

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

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

- 1) прием заявления, поступившего в отдел от заявителя;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование вышлагаемого документа;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) организация перечисления денежных средств заявителем.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоке, представленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура прием заявления, поступившего в отдел от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и пред-

ставлением документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

3.2.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинники документов возвращает заявителю;

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запросов документов в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.9. Результат административной процедуры регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 (сорока пяти) минут.

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

3.3.1. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается отделом в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается отделом в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом в Боровичском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Боровичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Орган по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

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

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.4. Административная процедура формирование вышлагаемого документа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию вышлагаемого документа является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела производит расчет размера поддержки. При расчете размера поддержки учитываются объемы понесенных расходов субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. Результат административной процедуры формирование вышлагаемого документа и передача его на рассмотрение отдела.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию вышлагаемого документа не должно превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.5. Административная процедура принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование вышлагаемого документа.

3.5.2. Отдел осуществляет проверку поступивших документов в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов. По результатам проверки отдел готовит:

- при отрицательном заключении проверки – мотивированный отказ;
- при положительном заключении проверки – заключение для Комиссии.

3.5.3. Специалист отдела представляет пакет документов с заключением на рассмотрение Комиссии не позднее 25 числа каждого месяца.

Заседания Комиссии созываются для рассмотрения заявлений и документов по мере необходимости и при наличии лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.5.5. Специалист отдела готовит протокол заседания Комиссии с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет заявителя о принятом решении.

3.5.8. Результат административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура организация перечисления денежных средств заявителем

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителем является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления реквизитов расчетного счета между Администрацией муниципального района и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.

3.6.3. Отдел представляет в орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) копию протокола заседания Комиссии и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления.

3.6.4. Орган по бухгалтерскому учету и отчетности готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

3.6.6. Перечисление субсидии получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней. Субсидия не перечисляется в случае представления получателем субсидии расчетного счета после 20 декабря текущего года.

Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигновками и в пределах бюджетных обязательств, средства областного и федерального бюджетов – по мере их поступления в бюджет муниципального района.

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на 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 отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Должностное лицо 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 отдел.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю отдела 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) отдела 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, 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 Администрации Боровичского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Боровичского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащему либо должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Структурные подразделения Администрации муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю отдела.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Боровичского муниципального района, курирующему работу отдела.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Боровичского муниципального района, курирующим работу отдела, подаются Главе Боровичского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное 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 заявителем в отдел.

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 отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего от приема документов у заявителя 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 Администрации Боровичского муниципального района, 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 5.7 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 отдела, муниципальных служащих – руководителю отдела / Главе муниципального района.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, 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, должностного лица отдела либо муниципального служащего, 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) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации муниципального района, структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Межрайонная ИФНС России № 1 по Новгородской области  
Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Гоголя, д.113.  
Почтовый адрес: 174404, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Гоголя, д.113.  
Телефоны: (81664) 91853, 91852, 91851, 91800.  
Факс: (81664) 42772.  
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.f53.nalog.ru.  
Адрес электронной почты: i5331@n31.f53.nalog.ru.  
График приема граждан (кабинет № 5):  
понедельник с 09.00 до 18.00  
вторник с 09.00 до 20.00  
среда с 09.00 до 18.00  
четверг с 09.00 до 20.00  
пятница с 09.00 до 16.45  
суббота вторая, четвертая суббота месяца с 10.00 до 15.00  
воскресенье выходной день.  
Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. 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) 40079.  
Факс: (81664) 40079.  
Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.  
Адрес электронной почты: brv\_ufrs@urpn.natm.ru.  
График приема граждан:  
понедельник с 09.00 до 13.00  
вторник с 09.00 до 19.00  
среда с 09.00 до 17.00  
четверг с 09.00 до 19.00  
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 филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района  
Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д.48, кабинет № 42.  
Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.  
Телефоны: (81664) 91275.  
Факс: (81664) 91275.  
Официальный сайт в сети Интернет: www.bogadmin.ru.  
Адрес электронной почты: kumi@bogadmin.ru.  
График приема граждан (кабинет № 42):  
вторник с 09.00 до 12.00  
суббота выходной день  
воскресенье выходной день.  
Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов Комитета устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

4. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Боровичского муниципального района  
Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д.48, кабинет № 20.  
Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.  
Телефоны: (81664) 91241.  
Факс: (81664) 91299.  
Официальный сайт в сети Интернет: www.bogadmin.ru.  
Адрес электронной почты: admin@bogadmin.ru.  
График приема граждан (кабинет № 20):

## Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

(Окончание. Начало на 2-3-й стр.)

понедельник с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  
вторник с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  
среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  
четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  
пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  
суббота выходной день  
воскресенье выходной день.  
Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявляемыми.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В Администрацию Боровичского муниципального района от (должность руководителя субъекта малого (среднего) предпринимательства) (Ф.И.О. руководителя) (наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела

Прошу предоставить субсидию как начинающему субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела.

Подтверждаю, что:

1. Не получаю(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с созданием собственного дела (наименование проекта)

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ о субъекте малого и среднего предпринимательства и бизнес-проекте по состоянию на " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя

Телефоны/факс \_\_\_\_\_

Контактное лицо Email ИИН ОГРН или ОГРНИП

Вид деятельности Код по ОКВЭД

Полное наименование банка БИК Расчетный счет

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Производимая продукция и (или) оказываемые услуги

Средняя численность работников \_\_\_\_\_

Средняя месячная заработная плата \_\_\_\_\_

Цель получения субсидии \_\_\_\_\_

Наименование проекта \_\_\_\_\_

Место размещения (реализации) проекта (город, район) \_\_\_\_\_

Срок окупаемости, мес. \_\_\_\_\_

Количество создаваемых рабочих мест чел. \_\_\_\_\_

Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб. \_\_\_\_\_

Размер средств, запрашиваемых из бюджета, руб. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Рекомендуемая форма бизнес-плана

Наименование бизнес-проекта

Исполнитель, контактная информация

1. Общее описание проекта

2. Общее описание предприятия

3. Описание продукции и услуг

4. Требуемый объем финансирования и срок окупаемости:

Срок окупаемости проекта, мес. \_\_\_\_\_

Наименование источника финансирования

Безвозмездная субсидия начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства Боровичского муниципального района на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела

Собственные средства

Итого сумма финансовых вложений

5. Маркетингплан

6. Производственный план

7. Организационный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

8. Финансовый план

Доходы от продаж

Продажи в натуральном выражении Всего Год

Доход от продаж в стоимостном выражении Всего Год

цена реализации руб./кг.

Смета текущих расходов (руб.)

Наименование расходов Сумма всего, руб. 1 кв., год 2 кв. год 3 кв., год 4 кв., год 1 кв., год

Итого расходы:

Расчет чистого дохода (руб.)

Наименование расходов Сумма всего, руб. 1 кв., год 2 кв. год 3 кв., год 4 кв., год 1 кв., год 2 кв. год 3 кв., год

1. Доход от продаж 2. Текущие расходы

3. Доход за вычетом расходов (стр. 12)

4. Сумма уплаченных налогов (по ставкам)

5. Чистый доход

Расчет рентабельности проекта Календарный год

Рентабельность проекта, % (стр. 5 / стр. 2 \* 100)

9. Приложения

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Согласие на обработку персональных данных

Приложение № 5

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям, связанным с социальной поддержкой предпринимательства

Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с социальной поддержкой предпринимательства.

Подтверждаю, что:

1. В текущем финансовом году не получаю(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Фе-

дерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социально-

предпринимательства

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

МП \_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ о субъекте малого и среднего предпринимательства на " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма затрат по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства

Полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя

Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя

Телефоны/факс Контактное лицо Email ИИН

ОГРН или ОГРНИП

Вид деятельности

Код по ОКВЭД Полное наименование банка БИК

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Производимая продукция и (или) оказываемые услуги

Средняя численность работников \_\_\_\_\_

Средняя месячная заработная плата \_\_\_\_\_

Количество лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан в организации (чел.) \_\_\_\_\_

Фонд оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (по годам)

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей) \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации

Приложение № 6

Согласие на обработку персональных данных

Приложение № 7

ЖУРНАЛ регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

дата подачи заявления Наименование организации

Субсидия (возмещение части затрат) Документы

Количество листов Сумма затрат/ выдачи № договора

## Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса»

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.07.2016 № 1565 г.Боровичи

### Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса»

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 «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 19.06.2014 № 1669 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам капитального строительства, подтверждение почтовых адресов существующих объектов капитального строительства, присвоение новых почтовых адресов взамен ранее выданных»;

от 12.12.2014 № 3433 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам капитального строительства, подтверждение почтовых адресов существующих объектов капитального строительства, присвоение новых почтовых адресов взамен ранее выданных».

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

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица, собственники объекта адресации;

юридические лица, собственники объекта адресации;

лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) правом хозяйственного ведения;

б) правом оперативного управления;

в) правом пожизненного наследуемого владения;

г) правом постоянного бессрочного пользования.

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

1.2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.4. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

Телефон/факс: (81664) 91275

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: kumi@boradmin.ru, arch@boradmin.ru

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

График работы Комитета с заявителями:

понедельник не приемный день

среда не приемный день с 09 до 12 часов

вторник не приемный день

четверг не приемный день

пятница не приемный день

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

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 (функции): www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

Факс: (81664) 25725

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

Адрес электронной почты МФЦ: 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 с 18.30)

суббота 09.00.15.00

воскресенье выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Комитета;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции);

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

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

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о 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 (функции);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функции) 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, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Комитета, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Комитета, МФЦ;

адреса 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 Боровичского му-

ниципального района и муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации 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, ответственный за 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



Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса»

(Окончание. Начало на 4-5-й стр.)

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступлений...

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...

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) 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...

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...

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 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...

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса»

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 (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) 40079.
Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.
Адрес электронной почты: brv\_ufrs@ugrn.natm.ru.
График приема граждан:
понедельник с 09.00 до 13.00
вторник с 09.00 до 19.00
среда с 09.00 до 17.00
четверг с 09.00 до 19.00
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 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.
Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.
Адрес электронной почты MFC\_borovichi@mail.ru.
График приема граждан:
понедельник 08.3018.30
вторник 08.3018.30
среда 08.3018.30
четверг 09.0020.00
пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)
суббота 09.0015.00
воскресенье выходной день.

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

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса»
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Лист № \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_
1. Заявление 2. Заявление принято
регистрационный номер \_\_\_\_
количество листов заявления \_\_\_\_
количество прилагаемых документов \_\_\_\_, в том числе оригиналов \_\_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копий \_\_\_\_, ФИО должностного лица

подпись должностного лица
в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)
дата \_\_\_\_ г.

3.1. Прошу в отношении объекта адресации:
Вид: Земельный участок Сооружение
Объект незавершенного строительства
Здание Помещение
3.2. Присвоить адрес

В связи с:
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
Количество образуемых земельных участков
Дополнительная информация:
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка
Количество образуемых земельных участков
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
Количество объединяемых земельных участков
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>
Адрес объединяемого земельного участка <1>
Лист № \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
Количество образуемых земельных участков
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>
Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения

Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов РФ о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется

Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации) указывается в соответствии с проектной документацией
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения Адрес помещения
Лист № \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Образование жилого помещения Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>
Вид помещения <3>
Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется Адрес помещения, раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении

Образование жилого помещения Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>
Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования
Образование жилого помещения Образование нежилого помещения Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:
Лист № \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны
Наименование субъекта Российской Федерации
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации
Наименование поселения
Наименование внутригородского района городского округа
Наименование населенного пункта
Наименование элемента планировочной структуры
Наименование элемента улично-дорожной сети
Номер земельного участка

Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)
Дополнительная информация:

В связи с:
Прекращением существования объекта адресации
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года)

Присвоением объекта адресации нового адреса
Дополнительная информация:
Лист № \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_
4 Событием объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:
фамилия; имя (полностью); отчество (полностью) (при наличии); ИНН (при наличии);
документ, удостоверяющий личность: вид: серия:
номер: дата выдачи: кем выдан:
почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии);

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления; полное наименование:
ИНН (для российского юридического лица): КПП (для российского юридического лица);
страна регистрации (инкорпорация) (для иностранного юридического лица); номер регистрации (для иностранного юридического лица); почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии);

Вещное право на объект адресации:
право собственности
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
право оперативного управления имуществом на объект адресации
право пожизненного наследуемого владения земельным участком
право постоянного пользования земельным участком

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее предоставленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

Лицо в многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы

На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)
6 Расписку в получении документов прошу:
Выдать лично Расписка получена:
(подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:
Не направлять

Лист № \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_
Заявитель:
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:
фамилия; имя (полностью); отчество (полностью) (при наличии); ИНН (при наличии);
документ, удостоверяющий личность: вид: серия:
номер:
дата выдачи: кем выдан:
" " " " " " г.
почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии);

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8 Документы, прилагаемые к заявлению:
Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л. Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.
Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л. Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.
Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л. Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.
Примечание:
Лист № \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

11 Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны;
представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

12 Подпись Дата
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:
<1> строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса»
ФОРМА РЕШЕНИЯ
(Ф.И.О. адрес заявителя (представителя заявителя))
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от \_\_\_\_ № \_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)
сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дателюном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес (для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с
(основание отказа)
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

Приложение № 4
БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

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 передачу))
обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих (доверителя) персональных данных:
(перечь персональных данных) обрабатываемых с целью (цель обработки персональных данных)
в течение (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.
Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Комитет по управлению муниципальным имуществом письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Зарегистрировать Саркисян Артура Юрьевича, 1963 года рождения, временно неработающего, проживающего в городе Боровичи Боровичского района Новгородской области, выдвинутого НОВОРОДСКИМ ОБЛАСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 (22 июля 2016 года в 16 часов 40 минут).

2. Выдать Саркисян Артуру Юрьевичу удостоверение о регистрации установленного образца.
3. Направить настоящее постановление для опубликования в газету «Красная искра».
Председатель комиссии Е.М. Балалаина.
Секретарь комиссии С.А. Москаленко.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы шестого созыва. Окружная избирательная комиссия №14

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 июля 2016 года г.Боровичи №4/1

О регистрации кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу №14 Бойцовой Татьяны Аркадьевны

Проверив соблюдение порядка выдвижения НОВОРОДСКИМ ОБЛАСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» Бойцовой Татьяны Аркадьевны кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 требованиям областного закона «О выборах депутатов Новгородской областной Думы» и необходимости для регистрации кандидата документы, в соответствии с частью 8 статьи 15, статьями 27, 31, 33 указанного областного закона, окружная избирательная комиссия № 14 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Бойцову Татьяну Аркадьевну, 1967 года рождения, инженера-конструктора ООО «Эльбор», проживающую в городе Боровичи Боровичского района Новгородской области, выдвинутую, НОВОРОДСКИМ ОБЛАСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 (22 июля 2016 года в 16 часов 10 минут)
2. Выдать Бойцовой Татьяне Аркадьевне удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее постановление для опубликования в газету «Красная искра».
Председатель комиссии Е.М. Балалаина.
Секретарь комиссии С.А. Москаленко.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы шестого созыва. Окружная избирательная комиссия №14

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 июля 2016 года г. Боровичи №4/2

О регистрации кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 Можжерина Анатолия Владимировича

Проверив соблюдение порядка выдвижения Новгородским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Можжерина Анатолия Владимировича кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 требованиям областного закона «О выборах депутатов Новгородской областной Думы» и необходимости для регистрации кандидата документы, в соответствии с частью 8 статьи 15, статьями 27, 31, 33 указанного областного закона, окружная избирательная комиссия №14 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Можжерина Анатолия Владимировича, 1977 года рождения, Генерального директора АО «Боровичский комбинат огнеупоров», проживающего в городе Боровичи Боровичского района Новгородской области, выдвинутого Новгородским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 (22 июля 2016 года в 16 часов 20 минут).
2. Выдать Можжерину Анатолию Владимировичу удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее постановление для опубликования в газету «Красная искра».
Председатель комиссии Е.М. Балалаина.
Секретарь комиссии С.А. Москаленко.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы шестого созыва. Окружная избирательная комиссия №15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 июля 2016 года г. Боровичи № 4/2

О регистрации кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 Саламонова Юрия Александровича

Проверив соблюдение порядка выдвижения Новгородским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Саламонова Юрия Александровича кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 требованиям областного закона «О выборах депутатов Новгородской областной Думы» и необходимости для регистрации кандидата документы, в соответствии с частью 8 статьи 15, статьями 27, 31, 33 указанного областного закона, окружная избирательная комиссия № 15 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Саламонова Юрия Александровича, 1964 года рождения, директора по информационным технологиям АО «Боровичский комбинат огнеупоров», проживающего в городе Боровичи Боровичского района Новгородской области, выдвинутого Новгородским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 (22 июля 2016 года в 16 часов 40 минут).
2. Выдать Саламонову Юрию Александровичу удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее постановление для опубликования в газету «Красная искра».
Председатель комиссии Е.М. Балалаина.
Секретарь комиссии С.А. Москаленко.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы шестого созыва. Окружная избирательная комиссия №15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 июля 2016 года г. Боровичи №4/1

О регистрации кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 Саркисян Артура Юрьевича

Проверив соблюдение порядка выдвижения НОВОРОДСКИМ ОБЛАСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» Саркисян Артура Юрьевича кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 требованиям областного закона «О выборах депутатов Новгородской областной Думы» и необходимости для регистрации кандидата документы, в соответствии с частью 8 статьи 15, статьями 27, 31, 33 указанного областного закона, окружная избирательная комиссия № 15 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Саркисян Артура Юрьевича, 1963 года рождения, временно неработающего, проживающего в городе Боровичи Боровичского района Новгородской области, выдвинутого НОВОРОДСКИМ ОБЛАСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 (22 июля 2016 года в 16 часов 30 минут).

2. Выдать Саркисян Артуру Юрьевичу удостоверение о регистрации установленного образца.
3. Направить настоящее постановление для опубликования в газету «Красная искра».
Председатель комиссии Е.М. Балалаина.
Секретарь комиссии С.А. Москаленко.