

Официальный вестник

N 33 (721) 17 августа 2023 года

Приложение к газете
Красная ИСКРА

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.07.2023 N 2188 г.Боровичи

Об утверждении актуализированных схем водоснабжения и водоотведения городского поселения город Боровичи

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 декабря 2011 года N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 года N 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», на основании части 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить актуализированные схемы водоснабжения и водоотведения городского поселения город Боровичи.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить утвержденные схемы на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в течение 15 дней со дня издания настоящего постановления.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.07.2023 N 2215 г.Боровичи

Об утверждении актуализированных схем водоснабжения и водоотведения территории поселений Боровичского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 декабря 2011 года N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 года N 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить актуализированные схемы водоснабжения и водоотведения поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района: Волосковского сельского поселения; Гольского сельского поселения; Железовского сельского поселения; Кончанско-Суворовское сельского поселения; Олешенского сельского поселения; Пер доско сельского поселения; Сущанское сельского поселения; Сушилковское сельского поселения; Травковское сельского поселения.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить утвержденные схемы на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в течение 15 дней со дня издания настоящего постановления.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.08.2023 N 2566 г.Боровичи

О переносе сроков проведения капитального ремонта общего имущества собственников помещений многоквартирных домов, расположенных на территории Боровичского района

В соответствии с региональной программой 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 N 46, подпунктом 4 пункта 4 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с воспреприятием оказания услуг и (или) выполнению работ собственниками помещений, выразившимся в недопуске подрядной организации в помещениях в многоквартирном доме, инженерным сетям, санитарно-техническому, механическому и иному оборудованию многоквартирного дома, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Перенести сроки проведения капитального ремонта общего имущества – системы холодного водоснабжения многоквартирного дома до адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Парковая, д.27, с 2022 года на период 2026-2028 годов.
- Направить настоящее постановление владельцу счета – региональному оператору.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.08.2023 N 2577 г.Боровичи

О внесении изменения в Положение о Совете по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменение в Положение о Совете по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 07.08.2018 N 2697, дополнив раздел 2 пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. Подготовка предложений и рассмотрение вопросов по оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Боровичского муниципального района, а также подготовка предложений и рекомендаций по проведению экспертизы действующих актов Боровичского муниципального района, затрагивающих вопросы предпринимательской и иной экономической деятельности.»

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

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.08.2023 N 2581 г.Боровичи

Об утверждении проектно-сметной документации

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Боровичского муниципального района, положительным заключением экспертизы Государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области» (с расширением Бабинского водозабора с присоединением месторождения «Фермерский» и «Греблошкий») и строительством водовода в одну нитку от водозаборов до г.Боровичи Новгородской области» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить проектную документацию и результаты инженерных изысканий на объект «Реконструкция системы водоснабжения г.Боровичи (с расширением Бабинского водозабора с присоединением месторождения «Фермерский» и «Греблошкий» и строительством водовода в одну нитку от водозаборов до г. Боровичи Новгородской области)», разработанной ООО «Спецзаказ-Проект». Номер положительного заключения экспертизы ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области» 53-1-1-3-034162-2023 от 20.06.2023.

2. Утвердить сметную документацию на объект «Реконструкция системы водоснабжения г.Боровичи (с расширением Бабинского водозабора с присоединением месторождения «Фермерский» и «Греблошкий» и строительством водовода в одну нитку от водозаборов до г. Боровичи Новгородской области)», разработанную ООО «Спецзаказ-Проект». Номер положительного заключения экспертизы ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области» 53-1-1-2-037690-2023 от 30.06.2023.

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

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.08.2023 N 2591 г.Боровичи

О внесении изменений в актуализированную схему теплоснабжения Боровичского района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22 февраля 2012 года N 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в актуализированную схему теплоснабжения: «С целью синхронизации с программой развития энергетики, целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения: С целью синхронизации с программой развития газоснабжения и газификации Новгородской области и перевода источников теплоснабжения с твердых видов топлива на газ планируется осуществить следующие мероприятия:

с 2024 по 2025 год мероприятия по созданию источника теплоснабжения Термоблок газовый уличный (ТГУ-350М) по адресу: Новгородская область, Боровичский район, д. Заречная, ул. Мелиораторов, на сумму 12123,217 тыс. руб. с НДС»;

1.2. Дополнить раздел 9 абзацами следующего содержания: «С целью синхронизации с программой развития газоснабжения и газификации Новгородской области и перевода источников теплоснабжения с твердых видов топлива на газ планируется осуществить следующие мероприятия: в 2024-2025 годах ООО «ТК Новгородская» планируется осуществить мероприятие по созданию источника теплоснабжения: мероприятие по строительству котельной термоблок газовый уличный (ТГУ-350M) по адресу Новгородская область, Боровичский район, д. Заречная, ул. Мелиораторов на сумму 12123,217 тыс. руб. с НДС».

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.08.2023 N 2592 г.Боровичи

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 12.12.2018 N 4409

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 20.03.2014 N 641».

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

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.08.2023 N 2595 г.Боровичи

О внесении изменений в Техзадание на разработку инвестиционной программы МУП «Боровичский водоканал» на 2024-2028 годы

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 декабря 2011 года N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2023 N 2316 «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения городского поселения город Боровичи», от 13.07.2023 N 2317 «Об утверждении актуализированных схем водоснабжения и водоотведения территорий поселений Боровичского района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Боровичский водоканал» на 2024-2028 годы, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 28.02.2023 N 528, изложив его в прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 07.08.2023 N 2595

Техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Боровичский водоканал» на 2024-2028 годы

Наименование инвестиционной программы: инвестиционная программа МУП «Боровичский водоканал» на 2024-2028 годы Основание для разработки инвестиционной программы: Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2013 N 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года N 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 года N 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2014 года N 162/пр «Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей»;

постановление Администрации Боровичского муниципального района от 13.07.2023 N 2316 «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения городского поселения город Боровичи»;

постановление Администрации Боровичского муниципального района от 13.07.2023 N 2317 «Об утверждении актуализированных схем водоснабжения и водоотведения территорий поселений Боровичского муниципального района»;

муниципальная программа «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории Боровичского района», утвержденная постановлением Администрации Боровичского района от 02.11.2018 N 3853;

Заказчик: Администрация Боровичского муниципального района.

Разработчик: муниципальное унитарное предприятие «Боровичский водоканал».

Цели разработки инвестиционной программы: реализация муниципальной программы «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистка сточных вод на территории Боровичского муниципального района»;

качества предоставления услуг водоснабжения и водоотведения;

услуг водоснабжения и надежности работы систем горячего водоснабжения и хозяйствственно-бытового водоотведения в соответствии с нормативными требованиями;

достижение плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения;

Основные задачи инвестиционной программы: разработка мероприятий по защите централизованных систем водоснабжения и водоотведения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций (Приложение N 3 к техническому заданию);

обеспечение баланса интересов между ресурсоснабжающей организацией и потребителями коммунальных услуг.

Основные условия разработки инвестиционной программы: обеспечение доступности для

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
08.08.2023 N 2600 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу города Боровичи «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2016 N 3073 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района и города Боровичи, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу города Боровичи «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 N 4151, изложив раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 08.08.2023 2600

Мероприятия муниципальной программы (тыс. руб.)

Ремонт автобусных остановок. Ремонт переездов мостов. Иные расходы (проверка смет, испытания образцов а/б покрытий, оплата госпошлины)

Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения города Боровичи «Дорога к дому»: ул.Физкультурьи (от ул.Гоголя до пл.Володарского) бульвар Школьный (от дома 13 до дома 57) ул.Ф. Энгельса (от ул.Мира до ОГ ФПОУ Боровичский техническому профессионального питания и строительства)

Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения города Боровичи ул.Рабочая (от ул.Северной до О. Кошевого), ул.Свободы (от ул. Ленинградской до ул. Гончарова), ул.Комсомольская (от набережной Октябрьской Революции до ул.Коммунарной)

Выполнение работ по ремонту участков автомобильных дорог по: ул.Устинской; проезду в мкр.Ланшин-2; пер.Садовому; ул.Сосновой; ул.Бородинской; ул.Московской (от набережной Октябрьской Революции до д.9); ул.Порожской (от набережной Октябрьской Революции до ул.Коммунарной); пер.Московской;

ул.9 Января (от набережной Октябрьской Революции до площади Екатерининской); пер.Реппо (от ул. 9 Января до д.3); пер. Заводскому; ул.Л.Толстого (от набережной Октябрьской Революции до ул.Коммунарной); проезду Гагарина (от набережной Октябрьской Революции до ул. К.Либкнехта); ул. Вишневой до ул.Гончаровой); мосту через реку Мсту и подходам к нему;

Выполнение работ по ремонту участков тротуаров по: ул.Кузнецова (от ул. 9 Января до ул.Московской); ул.Гончарной (от ул. Междуродной до ул. Кропоткина); ул. Гоголя (от ул. Новой до ул. Ф. Энгельса); ул. Междуродной (от ул. Ленинградской до ул. Революции); ул.Революции (от ул. Вышневолоцкой до ул. Желтова до пл. Спасской); ул.Парковой у д. 1 (вдоль забора 11-й школы).

Замена бортового камня на улично-дорожной сети по проезду Гагарина. Установка бортового камня на улично-дорожной сети по ул.9 Января. Выполнение работ по ремонту участка автомобильной дороги по наб. Октябрьской Революции (ориентир: от д.15 до входа в парк 30 лет Октября).

Итого в 2023 году: 97071,01 тыс. руб.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
08.08.2023 N 2611 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 29.01.2020 N 191

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 29.01.2020 N 191 «Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Боровичского муниципального района»:

1.1. Исключить в заголовке к тексту, пункте 1 постановления слово «Администрация» в соответствующем падеже;

1.2. Исключить в названии, пункте 1 Положения, утвержденного названным постановлением, слово «Администрация» в соответствующем падеже;

1.3. Исключить в названии состава комиссии, примечании состава комиссии, утвержденного названным постановлением, слово «Администрация» в соответствующем падеже.

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

Глава муниципального района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

09.08.2023 N 2620 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории города Боровичи на 2018-2024 годы»

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

1. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории города Боровичи на 2018-2024 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 N 415, изложив Приложения N 3, в прилагаемой в редакции.

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

Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 09.08.2023 2620

Адресный перечень общественных территорий, городских парков, сформированный по предложениям граждан

1. г.Боровичи, сквер 30-летия Октября (нижняя часть) 2018 год
2. г.Боровичи, Парк 30-летия Октября 2018-2019 годы
3. г.Боровичи, ул.Ленинградская, дома 45-47 (памятник жертвам политических репрессий) 2018 год
4. г.Боровичи, сквер Пушкина 2019 год
5. г.Боровичи, территория на пересечении улицы Ленинградской и К.Либкнехта 2019 год
6. г.Боровичи, территория по улице Подбелского вдоль дома 47 2019 год
7. г.Боровичи, площадка по ул.Ленинградская за зданием МОУ ДОД «ЦВР» д.14 2019 год
8. г.Боровичи, территория по ул.Ленинградская возле памятника жертвам политических репрессий (Хакатон) 2 этап 2020 год
9. г.Боровичи, входная зона в парк 30-летия Октября со стороны собора Успения Пресвятой Богородицы 2020 год
10. г.Боровичи, площадь Екатерининская 2020 год
11. г.Боровичи, территория за зданием ЦВР (за зданием бывшей Школы 10) (2 этап) 2020 год
12. г.Боровичи, Парк Победы 2021 год
13. г.Боровичи, площадь Екатерининская, 2 этап 2021 год
14. г.Боровичи, территория на пересечении улиц Пушкинской и Красноармейской 2021 год
15. г.Боровичи, площадь 1 Мая (1 этап) 2022 год
16. г.Боровичи, территория на пересечении улиц Пушкинской и Красноармейская 2022 год
17. г.Боровичи, территория по ул.Сушанской от дома 15 до дома 17Б 2023 год
18. г.Боровичи, сквер на площади Труда 2023 год
19. г.Боровичи, сквер им. Кирова со стороны ул. 9 Января 2024 год

Сведения о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Переславского сельского поселения Боровичского муниципального района Новгородской области

По состоянию на 11.08.2023

Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств	Израсходовано средств				Возвращено средств сумма, т. р.	
		всего		из них			
		пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей	дата операции	сумма, т. руб.		
1. Ермолов Александр Иванович	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Сведения о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Травковского сельского поселения Боровичского муниципального района Новгородской области

По состоянию на 11.08.2023

Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств	Израсходовано средств				Возвращено средств сумма, т. р.	
		всего		из них			
		пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей	дата операции	сумма, т. руб.		
1. Иванов Георгий Константинович	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Сведения о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Сушанского сельского поселения Боровичского муниципального района Новгородской области

По состоянию на 11.08.2023

Фамилия, имя, отчество кандидата		Поступило средств				Израсходовано средств			Возвращено средств сумма, т. р.	
		всего	из них		всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 51 тыс. рублей				
			пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей		дата операции	сумма, т. руб.	назначение платежа		
1. Павлов Николай Валерьевич		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Боровичского муниципального района»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.08.2023 N 2628 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Боровичского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципальных услуг администраций Боровичского муниципального района, на основании части 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Боровичского муниципального района».

2. Принять утвержденный силу постановления Администрации муниципального района:

от 07.09.2018 N 3116 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

от 23.04.2020 N 1066 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Боровичского муниципального района» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению жилых помещениями в Боровичском муниципальном районе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областных законов от 06.06.2005 N 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями», от 06.06.2005 N 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственностии членов семьи и подлежащего налогобложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане - физические лица, проживающие на территории г.Боровичи и сельских поселений Боровичского муниципального района, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договором найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договором найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещениях, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договором найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется большая, страдающая тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.3. К действиям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, не относятся:

всемогущество заявителем несовершеннолетних детей, супругов, а также родителей, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в уходе;

отчуждение имеющегося в собственности граждан и (или) членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения по соглашению о разделе общего имущества в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, по решению суда;

расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты;

признание сделки с жилыми помещениями недействительной в судебном порядке;

1.2.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Боровичского муниципального района (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), расположенным по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48;

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытом и доступной форме информации;

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

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

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и вежливо (корректно) формирует информацию, обратившись по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, приглашающего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагается Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультирования.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выплаты заявитеlem каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении Уполномоченного центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствии с структурным подразделением Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Боровичского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства, транспорта и охраны окружающей среды Уполномоченного органа (далее Отдел);

Обшим отделом Уполномоченного органа – в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Боровичского муниципального района»

(Продолжение. Начало на 3-й стр.)

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган через многофункциональный центр на бумажном носителе либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Искрывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

справка о наличии (отсутствии) сведений зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми заявителем и (или) членами его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

выписка о наличии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

выписки со доходами (пособиями) заявителя и членов его семьи из территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 7 статьи 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема. Заявителей оборудуются санитарно-эпидемиологическим приводом, соответствующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания. Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендаами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема. Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование;

номера телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания. Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендаами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема. Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование;

номера телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания. Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендаами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема. Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование;

номера телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания. Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендаами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема. Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование;

номера телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания. Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендаами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема. Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование;

номера телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания. Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендаами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема. Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование;

номера телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания. Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендаами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема. Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование;

номера телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания. Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фак

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Боровичского муниципального района»

(Окончание. Начало на 3-4-й стр.)

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.3.1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечатков и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.3.1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утвержденных руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контрою подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Боровичского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Боровичского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на обжалование решения (или) действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которые может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовыми отправлениями по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального района, а должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 N 2599 (в редакции от 14.02.2014 N 301).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Использующий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и завершение выпуск списка из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом 210-ФЗ.

6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя

6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя на телефоне работник многофункционального центра осуществляет не более 10 (десяти) минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 (ред. от 05.04.2023) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 (ред. от 05.04.2023).

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

роверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением герба Российской Федерации);

заполняет бланк выдаваемого документа, включающий в себя сведения о заявителе, о предоставляемой услуге, о предоставлении услуги и о предоставлении услуги в будущем.

6.3.3. Выдача заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, включает в себя:

указание наименования и адреса многофункционального центра;

указание наименования и адреса Уполномоченного органа;

указание наименования и адреса органа, предоставляющего муниципальную услугу;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предоставлением муниципальной услуги;

указание наименования и адреса органа, осуществляющего функции по надзору за предостав

Объявление о проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Боровичского муниципального района объявляет конкурсы на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- заместителя начальника отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации Боровичского муниципального района

Квалификационные требования:

- обязательно наличие высшего образования;

- без предъявления требований к стажу.

Требования к знаниям:

1) Государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) Правовых знаний основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Законодательства о противодействии коррупции.

Требования к умениям:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах.

Условия участия в конкурсе:

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностной муниципальной службы.

2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию Администрации муниципального района следующие документы:

1) личное заявление на имя Главы муниципального района с просьбой об участии в конкурсе;

2) собственоручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) документ об образовании;

6) страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождении;

3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4. Документы представляются в течение 35 дней со дня публикации настоящего объявления.

5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

Документы для участия в конкурсах принимаются до 20 сентября 2023 года, по адресу: Администрация Боровичского муниципального района, 174411, г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48, каб. 43.

Дополнительную информацию об условиях конкурса, формах заявки, условиях трудового договора и размере заработной платы можно получить по телефону: 8 (81664) 91-242.

Подробная информация о порядке проведения конкурса содержится в Положении о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации Боровичского муниципального района, утвержденном решением Думы Боровичского муниципального района от 31.08.2021 N 63, опубликованном в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» N 37-38 от 23.09.2021, размещенном на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Дата проведения конкурса определяется распоряжением Главы муниципального района, о которой кандидаты извещаются не позднее, чем за 10 дней до дня его проведения. Конкурс состоится по адресу: г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48, каб. 23.

Приложение к объявлению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) с муниципальным служащим г. Боровичи _____ 2023 года

Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (муниципальное образование – наниматель), от имени которого полномочия наниматель осуществляет Работодатель в лице Администрации Боровичского муниципального района, Главы Боровичского муниципального района Герасимова Андрея Николаевича, (наименование органа муниципального образования, должностного, Ф.И.О. должностного лица, наделенного полномочиями по заключению трудового договора), действующего на основании Устава Боровичского муниципального района (вид документа, определяющего статус должностного лица и подтверждающего полномочия), с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» или «Работник», с другой стороны, руководствуясь гл. 1-7 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора (контракта)

1. В рамках настоящего Трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции – _____ (название в соответствии со справочником и штатным расписанием), обеспечить условия труда, предусмотренные действующими трудовыми законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию – _____ (название в соответствии со справочником и штатным расписанием), соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для настоящего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней с днем прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ (наименование должности по реестру должностей, относящихся к должностям муниципальной службы, предусмотренным ст. ст. 6, 7 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами) в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы Новгородской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является рабочее место в кабинете представителя Работодателя, расположенного по адресу: Новгородская область, г. Боровичи, _____.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя в _____ Боровичского муниципального района (наименование необособленного отделения, комитета, отдела и пр.).

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____ года.

1.8. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Представление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых, обеспечивающий установление нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставленный государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями пребывания по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своеобразная выплата денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором (контрактом).

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов труда, уровня квалификации.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами для внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профessionальные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором для оправдания денежного содержания.

2.1.18. Приобретение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, порядком работы со служебной информацией.

2.1.19. Оплата труда Муниципального служащего составляет заработная плата, которая состоит из:

4.1.1. месячного оклада в соответствии с замещаемой должностной (должностного оклада) в размере _____ рублей в месяц;

4.1.2. ежемесячной квалификационной надбавки за професиональные знания и навыки в размере _____ должностного оклада;

4.1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выполнение в полном размере призывающейся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяцы.

4.1.4. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

4.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципальному служащему в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

4.1.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1.1. Муниципальному служащему устанавливается заработка на месяц в размере _____ должностного оклада.

4.1.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

4.1.3. Представлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

4.1.4. Ежемесячной денежной поощрения в размере _____ должностных окладов;

4.1.5. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы в размере _____ должностного оклада;

4.1.6. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4.1.7. премий по результатам работы в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района от 22.12.2022 181.

4.1.8. Материальной помощи: в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 22.12.2022 181.

4.1.9. Единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) в размере, утверждаемом решением Думы Боровичского муниципального района при утверждении бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Заработная плата выплачивается путем перевода в кредитную организацию (реквизиты: наименование, корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя хранятся с centralizedной бухгалтерии комитета образования Администрации муниципального района и города Боровичи).

4.2.4. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную