

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 29.05.2024 N 1724 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 05.02.2024 N 293

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 05.02.2024 N 293 «Об установлении публичного сервитута»:

- 1.1. Изложить пункт 1 в редакции:
«1. Установить публичный сервитут в пользу акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (ИНН 5321039753, ОГРН 1025300780812) и утвердить границы публичных сервитутов в соответствии с представленными документами (Приложение N 2 к настоящему постановлению - описание местоположения границ) в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта системы газоснабжения – строительство сети газоснабжения низкого давления с газопроводами – вводами по адресу: Новгородская область, Боровичский район, с. Опеченский Посад, на земельных участках: с кадастровым номером 53:02:0000000:277, площадью 1015,88 кв.метров, с кадастровым номером 53:02:0000000:11463, площадью 6 кв.метров, с кадастровым номером 53:02:0070105:14, площадью 12 кв.метров, с кадастровым номером 53:02:0070105:16, площадью 52 кв.метра, с кадастровым номером 53:02:0070105:301, площадью 34 кв.метра, и землях, государственная собственность на которые не разграничена, в границах кадастровых кварталов 53:02:0070104, 53:02:0070105, общей площадью 3064,12 кв.метра (Приложение N 1 к настоящему постановлению - расчет платы за публичный сервитут);»

- 1.2. Заменить в пункте 2 слова «10 лет» на «49 лет»;
- 1.3. Дополнить Приложениями N 1, 2 в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 29.05.2024 N 1724

Порядок расчета платы за публичный сервитут в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена

Наименование объекта электросетевого хозяйства: «Боровичский район, с. Опеченский Посад (строительство сети газораспределения низкого давления с газопроводами - вводами по адресу: Новгородская область, Боровичский район, с.Опеченский Посад). Размер платы за публичный сервитут исчисляется по формуле:

$$P_n = (УПК \times S \times \text{зупс}) \times 0,1\%, \text{ где:}$$

P_n - размер платы за публичный сервитут в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастровая стоимость которых не определена, руб.

УПК - средний уровень кадастровой стоимости одного квадратного метра земельных участков соответствующей категории и вида разрешенного использования по муниципальному району, городскому округу Новгородской области, утвержденный в соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации (руб.);

УПКС - 134,63 (по виду разрешенного использования (сегмент «Общественное использование»), постановление Министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 N 22);

зупс - площадь земель публичного сервитута;

0,1 - плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

Площадь земель, обремененных сервитутом, 88 кв. м

Средний уровень кадастровой стоимости, 3104,12 руб./кв. м

Процент от кадастровой стоимости, 0,1%

Размер платы за весь срок сервитута, 417,91 руб.

Платежные реквизиты для внесения платы за публичный сервитут: Администрация Боровичского муниципального района, бюджет Боровичского муниципального района действует на основании Устава, ОГРН 1025300993585;

Юридический и фактический адрес: 174411, Новгородская область, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48;

Управление Федерального казначейства по Новгородской области (Администрация Боровичского муниципального района, л/с 04503008190) ИНН 5320009033 КПП 532001001; Расчетный счет 03100643000000015000; Корреспондентский счет N 40102810145370000042; БИК 014959900; Банк - Отделение Новгород Банк России / УФК по Новгородской области г.Великий Новгород; КБК 456 1 11 05313 05 0000 120;

ОКТМО (заполняется в зависимости от места расположения земельного участка)

Воложское сельское поселение	49606413
Егольское сельское поселение	49606419
Железковское сельское поселение	49606458
Кочанско-Суворовское поселение	49606428
Опеченское сельское поселение	49606440
Передское сельское поселение	49606443
Прогрессовое сельское поселение	49606446
Сушанское сельское поселение	49606449
Сушиловское сельское поселение	49606452
Травковское сельское поселение	49606455

Приложение N 2 к постановлению Администрации муниципального района от 05.02.2024 N 293

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий

Публичный сервитут объекта газоснабжения: «Строительство сети газораспределения низкого давления с газопроводами - вводами по адресу:

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект) Новгородская область, Боровичский район, с.Опеченский Посад

Раздел 1

Сведения об объекте Характеристики объекта Описание характеристик

1. Местоположение объекта: Новгородская область, район Боровичский, село Опеченский Посад

2. Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (P +/- Дельта P): 4184 +/- 23 кв. м

3. Иные характеристики объекта Срок публичного сервитута 49 лет

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-53, зона 3

2. Сведения о характерных точках границ объекта

точки	Координаты	17	17	33	33	33	33	
1	549591.43	3171253.91	17	549472.64	3171753.11	33	549542.95	3171126.24
2	549592.25	3171253.64	18	549468.70	3171752.41	34	549514.68	3171045.45
3	549592.52	3171257.43	19	549471.24	3171738.13	35	549502.72	3170996.41
4	549592.69	3171257.71	20	549470.19	3171737.28	36	549491.99	3170979.10
5	549597.61	3171272.46	21	549518.77	3171676.90	37	549485.43	3170953.18
6	549607.23	3171298.53	22	549632.29	3171645.70	38	549495.06	3170894.14
7	549612.08	3171303.59	23	549653.69	3171644.98	39	549495.37	3170861.51
8	549621.65	3171335.89	24	549651.01	3171549.21	40	549499.37	3170861.54
9	549634.28	3171372.79	25	549648.88	3171499.18	41	549489.51	3170953.01
10	549648.48	3171436.13	26	549644.51	3171436.71	42	549495.72	3170977.52
11	549652.87	3171498.96	27	549630.42	3171373.88	43	549506.72	3170994.84
12	549655.01	3171549.07	28	549617.84	3171337.11	45	549518.52	3171044.32
13	549657.80	3171648.84	29	549608.52	3171305.66	46	549546.72	3171124.91
14	549632.90	3171649.68	30	549603.76	3171300.69	47	549572.33	3171196.61
15	549521.08	3171680.42	31	549593.84	3171273.78		Точки границ	
16	549475.49	3171737.09	32	549568.54	3171197.91	1	549591.43	3171253.91

План границ объекта



Постановление Администрации Боровичского муниципального района 30.05.2024 N 1753 г.Боровичи

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года N 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 Боровичского муниципального района «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Боровичского муниципального района» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 N 4150:

1.1. Изложить пункты 2, 4 паспорта муниципальной программы в редакции:

«2. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

1. Цель 1. Создание условий для безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автодорог и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния

1.1.1. Протяженность участков автомобильных дорог местного значения, на которых выполняется капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения с целью приведения их до нормативных требований от общей протяженности автомобильных дорог, % (показатель определен в соответствии с планом мероприятий) - 1,5

1.1.2. Устройство ВЛИ-0,23 кВ вдоль автомобильной дороги общего пользования с кадастровым номером 53:02:0000000:9933 Боровичского муниципального района % (показатель определен в соответствии с планом мероприятий)

1.2. Задача 2. Содержание автомобильных дорог местного значения и инженерных сетей

1.2.1. Содержание автомобильных дорог местного значения (определен исходя из общей протяженности дорог) - 100 %;

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

год	федеральный бюджет и областной бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2018	6218,00	16454,34645	-	22672,34645
2019	12144,00	13692,45957	-	25836,45957
2020	12153,00	14237,52434	-	26390,52434
2021	20910,5	11172,87895	-	32083,37895
2022	18853,00	13954,60884	-	32807,60884
2023	18722,00	10359,63154	-	29081,63154
2024	25848,02447	14046,08987	-	39894,11434
2025	12611,0	10385,4	-	22996,4
2026	12611,0	10643,8	-	23254,8
ВСЕГО	140070,52447	114946,73956	-	255017,26403

1.2. В разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы»:

1.2.1. Заменить в графе 13: строки 2.2 цифры «12910,51087» на «12713,81766»; строки «Всего» цифры «32962,08987» на «39894,11434».

1.2.2. Дополнить строки 1.3, 1.3.1, 1.3.2 в прилагаемой редакции.

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

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 30.05.2024 N 1753

Мероприятия муниципальной программы (тыс. руб.)

Мероприятия	2024 год
Работы по разработке проектно-сметной документации по проектированию освещения на автомобильной дороге общего пользования местного значения протяженностью 0,942 км от д.Боровики до границы с городским поселением в сторону ул.Газа в г. Боровичи Новгородской области	196,000
Устройство ВЛИ-0,23 кВ вдоль автомобильной дороги общего пользования с кадастровым номером 53:02:0000000:9933 Боровичского муниципального района (областной, федеральный и бюджет района)	6932,02447 0,69321

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 30.05.2024 N 1755 г.Боровичи

О внесении изменений в состав Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 07.08.2018 N 2697, включив в качестве члена Совета (по согласованию) директора Боровичского филиала АО «Новгородоблэлектр» Шамбу И.В., исключив Ефименко Н.В., Константинова Н.С.

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 31.05.2024 N 1780 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Боровичском районе на 2021-2026 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры в Боровичском муниципальном районе на 2021-2026 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.10.2020 N 2762:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Дополнить таблицу пункта 4 строками 1.6, 1.6.1 следующего содержания:

«1.6. Задача 6. Реализация мероприятий пилотного проекта, направленного на стимулирование рождаемости на территории Новгородской области

1.6.1. Семьи с детьми, проживающие в муниципальном образовании и участвующие в пилотном проекте, приняли участие в выездных культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятиях - 2173»;

1.1.2. Изложить пункт 6 в редакции:

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

год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2021	7187,23229	2910,3989	76748,395	-	86846,02619
2022	16200,45003	10424,8382	75745,38751	-	102370,67574
2023	13588,84224	5742,96375	89423,151	-	108745,95699
2024	6135,147	27154,724	108703,141	-	141993,012
2025	-	-	104508,402	-	104508,402
2026	-	-	103064,72	-	103064,72
ВСЕГО	43111,67156	46232,92485	558193,1965	-	647537,7929

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (Приложение N 1 к настоящему постановлению);

1.3. В разделе «V. Подпрограмма «Культура Боровичского района (2021-2026 годы)» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.3.1. Дополнить таблицу пункта 2 подпрограммы строками 6, 6.1 следующего содержания:

«6. Задача 6. Реализация мероприятий пилотного проекта, направленного на стимулирование рождаемости на территории Новгородской области

6.1. Семьи с детьми, проживающие в муниципальном образовании и участвующие в пилотном проекте, приняли участие в выездных культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятиях - 2173»;

1.3.2. Изложить пункт 4 подпрограммы в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):»

год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2021	7187,23229	2910,3989	62406,295	-	72503,92619
2022	15142,27003	10424,8382	60514,98751	-	86082,09574
2023	9792,02099	5742,96375	67153,293	-	82688,29899
2024	6135,147	27154,724	86911,275	-	120201,146
2025	-	-	82766,536	-	82766,536
2026	-	-	81432,854	-	81432,854
ВСЕГО	38256,67031	46232,9461	441185,2405	-	525674,8569

1.3.3. Изложить пункт 6 подпрограммы в прилагаемой редакции (Приложение N 2 к настоящему постановлению);

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

Заместитель Главы администрации района С.Ю. ГЕТМАНОВА.

(Окончание на 2-й странице)

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Боровичском районе на 2021-2026 годы»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

Приложение N 1 к постановлению Администрации муниципального района от 31.05.2024 N 1780

Мероприятия муниципальной программы (тыс. руб.)

Мероприятия	2024 год
Задача 1. Культура Боровичского района	86911,275
Реализация подпрограммы «Культура Боровичского района (2021-2026 годы)»	6135,147
Реализация подпрограммы «Волонтеры культуры	27154,724
Реализация подпрограммы «Культурное поколение»	10,0
Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в Боровичском муниципальном районе на 2021-2026 годы»	21631,866
ВСЕГО	141993,012

Приложение N 2 к постановлению Администрации муниципального района от 31.05.2024 N 1780

Мероприятия подпрограммы (тыс. руб.)

Мероприятия	2024 год
Развитие культурно-досуговой деятельности: проведение мероприятий в рамках муниципального задания;	14695,90423
Развитие культурно-библиотечной деятельности	45791,472
Проведение общественно-значимых мероприятий: день города; проведение Российского конкурса «Музыкальная табакерка»	270,0
Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных домов культуры (бюджет района, областной бюджет, федеральный бюджет)	400,0
Проведение работ по противопожарной безопасности, гражданской обороне	164,161
Оснащение музыкальными инструментами детских школ искусств	699,834
Комплектование книжных фондов (бюджет района, областной бюджет)	1500,0
(федеральный бюджет)	100,0
Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры (телевидение)	70,0+40,980
Проведение ремонтов зданий учреждений культуры (бюджет района, областной бюджет)	174,69
(федеральный бюджет)	3500,0
Развитие сети учреждений культуры (бюджет района, областной бюджет)	300,0+4222,3
Создание условий для посещения учреждений культуры инва-лидами и лицами с ОВЗ	19000,2
Развитие дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства в муниципальном районе	200,0
Развитие профессионального образования в сфере культуры, подготовка кадров для учреждений культуры муниципального района	19843,0
Задача 5. Реализация мероприятий пилотного проекта, направленного на стимулирование рождаемости на территории Новгородской области (приобретение сцены и оборудования)	240,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе на открытом воздухе	0,89877
ВСЕГО	1707,706
	7280,0
	120201,146

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.06.2024 N 1799 г.Боровичи

О внесении изменения в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории г. Боровичи»

Во исполнение Федерального закона от 1 июля 2021 года N 275-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Боровичи», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.08.2017 N 2860, дополнив пункт 1.1 раздела 1 абзацами следующего содержания:
 - «Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ: строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство»;
 - «Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
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.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.06.2024 N 1800 г.Боровичи

О внесении изменения в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории г.Боровичи»

Во исполнение Федерального закона от 1 июля 2021 года N 275-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Боровичи», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.01.2019 N 106, дополнив пункт 1.1 раздела 1 абзацем следующего содержания:
 - «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется также в случаях размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
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.

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

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.06.2024 N 1817 г.Боровичи

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 N 4293 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 02.08.2022 N 2079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»; от 13.04.2023 N 1131 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации».
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.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

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

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) с государственными органами, иными организациями, их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах Боровичского муниципального района в целях заключения договоров на подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования и поставку газа (далее также договоры по газификации, договоры на комплекс услуг по газификации) с учетом положений:

- подпункта «в» пункта 1 перечня поручений по результатам проверки исполнения законодательства, направленного на развитие газоснабжения и газификации регионов, утвержденного Президентом Российской Федерации 31 мая 2020 года N Пр-907; постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года N 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года N 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года N 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от

магистральных газопроводов до объектов капитального строительства, и газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года N 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года N 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года N 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций».

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, с учетом выполнения мероприятий в рамках такого подключения (технологического присоединения) до границ земельных участков, принадлежащих указанным физическим лицам на праве собственности или ином предусмотренном законом праве (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МФЦ, его структурных подразделений: на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

в МФЦ, его структурных подразделений.

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

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, график работы МФЦ, его структурных подразделений;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора;
- 3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) порядок получения консультации (справки).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

1.3.3.8. Образцы заполнения формы заявки о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в любом структурном подразделении МФЦ на территории Новгородской области вне зависимости от места жительства или пребывания заявителя в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон N 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Отделением Социального фонда России по Новгородской области;

исполнителем (газораспределительной организацией); единым оператором газификации; иными организациями при необходимости.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения исполнителем (газораспределительной организации/единому оператору газификации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 1 рабочий день со дня обращения заявителя в МФЦ, в случае если заявителем представлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

1 рабочий день со дня поступления в МФЦ последнего ответа на межведомственный запрос, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную Указом Губернатора Новгородской области от 13.12.2021 N 636 «Об утверждении региональной программы газификации Новгородской области на 2021-2030 годы» (далее региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.3. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в МФЦ: заявку по форме в соответствии с приложением к административному регламенту (далее заявка).

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН), также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки);

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставляются документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

2.7.1. Документы, которые запрашиваются МФЦ посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок); сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о возможности предоставления льгот (мер социальной поддержки) заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. При необходимости (в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе) сотрудник МФЦ готовит ситуационный план - графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта) либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подкраски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявки в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

спровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

наличие собаки-проводника на объектах (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с сотрудниками МФЦ.

2.17.5. Заявитель предоставляет возможность предварительной записи в МФЦ для предоставления заявки о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса МФЦ;

через кол-центр;

через официальный сайт МФЦ.

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

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

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

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

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

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием единого и (или) регионального портала не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ;

2) прием и регистрация заявки и иных документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации;

5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации) / единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ

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

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями организации газоснабжения населения, в том числе посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя о возможности заключения договора на комплекс услуг по газификации, об условиях и предмете указанных договоров.

Также заявителю предоставляется информация об основаниях для отказа в заключении договоров по газификации.

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

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях организации газоснабжения населения на территории Боровичского муниципального района.

3.2.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Прием и регистрация заявки и иных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, в том числе после получения информации об условиях организации газоснабжения.

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявки и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявку и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

3.3.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлена заявителем или сотрудником МФЦ в ходе приема либо заполнена заявителем заранее.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует о данном факте заявителя. В случае если заявитель не устранит причины для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и информирует о принятом решении заявителя.

Отказ может быть оформлен в качестве отметки сотрудника МФЦ на заявке с указанием основания для отказа в приеме документов.

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

3.3.6. Длительность осуществления административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) минут.

3.3.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявки и документов, представленных заявителем, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

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

3.4. Направление межведомственных запросов

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

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявки формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

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

3.5. Направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации

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

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации (в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии МФЦ и исполнителя).

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос.

Срок направления пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации может быть увеличен до 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности передать документы в электронном виде

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление МФЦ исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации пакета документов, необходимых для заключения договоров по газификации.

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя способом, указанным заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги, о приеме исполнителем (газораспределительной организацией) / единым оператором газификации пакета документов для рассмотрения.

При наличии соответствующей информации сотрудник МФЦ по просьбе заявителя предоставляет ему информацию о статусе рассмотрения заявки и документов на заключение договоров по газификации.

3.6.3. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приеме исполнителем (газораспределительной организацией) / единым оператором газификации пакета документов для рассмотрения.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ информации о приеме исполнителем (единым оператором газификации) пакета документов.

3.7. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации) / единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявки о предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации) / единого оператора газификации осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, а также соглашением о взаимодействии МФЦ с исполнителем (газораспределительной организацией).

3.7.3. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и осуществляет информирование исполнителя (газораспределительной организации) / единого оператора газификации о сформированном пакете документов, не позднее

1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя или получения ответа на последний межведомственный запрос (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.7.4. При и-передаче пакетов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и исполнителем (газораспределительной организацией) / единым оператором газификации осуществляется на основании реестра, формируемого в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждаемой МФЦ, в котором указывается количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата при и-передаче.

3.7.5. Передача сформированных пакетов документов из МФЦ исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации осуществляется в электронном виде или на бумажном носителе в сроки, определенные в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.7.6. Уполномоченный представитель исполнителя (газораспределительной организации) / единого оператора газификации и сотрудник МФЦ сверяют количество передаваемых пакетов документов, комплектность пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов, подписывают два экземпляра реестра.

3.7.7. Уполномоченный представитель исполнителя (газораспределительной организации) / единого оператора газификации по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее

2 (двух) рабочих дней со дня получения такого пакета документов направляет в МФЦ уведомление о принятии заявки способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

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

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

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

4.3.1. В случае нарушения требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет непосредственный исполнитель мероприятий, указанных в пункте 11 заявки.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

5.3.1. МФЦ, Уполномоченный орган обеспечивают:

1) информирование заявителя о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

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

(Окончание на 4-й странице)

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

(Окончание. Начало на 2-3-й стр.)

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

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

Приложение к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Боровичского муниципального района, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

ЗАЯВКА о предоставлении комплекса услуг по газификации

1. Ф.И.О. заявителя:

2. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) ИИН/СНИЛС

3. Адрес регистрации:

4. Место нахождения домовладения (объекта капитального строительства), планируемого к газификации:

5. Количество лиц, постоянно и (или) временно зарегистрированных в помещении, планируемого к газификации:

5.1. Сведения об общей площади жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома

6. Кадастровый номер земельного участка:

7. Адрес для корреспонденции:

8. Мобильный телефон:

9. Адрес электронной почты:

10. Планируемая величина максимального часового расхода газа ___ куб. метров в час.

11. Комплекс услуг по газификации включает в себя следующие мероприятия:

11.1 Обязательное мероприятие по подключению – Подключение (технологическое присоединение) домовладения к сети газораспределения (до границ земельного участка);

11.2 Дополнительные мероприятия по подключению:

11.2.1 Подключение (технологическое присоединение) в пределах границ земельного участка, включая:

проектирование сети газоснабжения (да, нет – указать нужное) строительство на территории земельного участка сети газоснабжения _____;

строительство (реконструкция) внутреннего газопровода объекта капитального строительства (да, нет – указать нужное)

11.2.2 Поставка газоиспользующего оборудования

11.2.3 Установка газоиспользующего оборудования

В целях получения комплекса услуг по газификации к настоящей заявке прилагаются следующие документы (отметить в соответствующей графе знаком «V» прилагаемые документы)

ситуационный план;

доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявка о подключении подается представителем заявителя);

расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 7 куб. метров);

копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки);

копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право на земельный участок, на котором расположено домовладение заявителя;

страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика.

В случае подключения (технологического присоединения) посредством услуги мощности:

уведомление об уплате мощности;

копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право подключенного потребителя и нового потребителя на объекты капитального строительства в случае, если завершено строительство указанных объектов;

копия технических условий, выданных подключенному потребителю (при наличии);

копия акта о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства подключенного потребителя; заверенная сторонами соглашения об уплате мощности копия заключенного соглашения об уплате мощности.

Перечень документов, необходимых для предоставления ГРО (в том числе без посещения ГРО через его сотрудников) для подписания акта о готовности сети сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства к подключению (технологическому присоединению) (в случае отсутствия необходимого комплекта документов комплекс услуг по газификации не может быть оказан):

акт проверки состояния дымовых и вентиляционных каналов;

копия договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования (предоставляется в случае указания записи «нет» в пункте 11.3 настоящей заявки);

копия основного документа, удостоверяющего личность (предоставляется в случае указания записи «да» в пункте 11.4 настоящей заявки и/или в случае указания записи «да» в пункте 11.3 настоящей заявки);

*документы, подтверждающие размеры общей площади жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома, а

также размер (объем) отапливаемых помещений надворных построек (технический или кадастровый паспорт на объект/справка из органа технической инвентаризации или кадастрового учета/справка администрации муниципальной образования, дачного (садового) кооператива о размере площади/иные документы) (предоставляются в случае указания записи «да» в пункте 11.4 настоящей заявки);

*документы, подтверждающие количество лиц, проживающих в жилых домах (справка о составе семьи из органа, осуществляющего регистрационный учет/выписка из домовой книги) (необходимы в случае указания записи «да» в пункте 11.4 настоящей заявки);

документы, подтверждающие вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве, или их отсутствие (выписка из похозяйственной книги, заверенная администрацией муниципального образования/справка из дачного (садового) кооператива) товарищества (предоставляются в случае указания записи «да» в пункте 11.4 настоящей заявки);

*документы, подтверждающие предоставление гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить, мер социальной поддержки по оплате газа (в случае предоставления таких мер) (удостоверение участника Великой Отечественной войны/удостоверение инвалида Великой Отечественной войны/справка медико-социальной экспертизы/регистрационный талон из отдела социальной защиты/иные документы) (предоставляются в случае указания записи «да» в пункте 11.4 настоящей заявки);

документы, подтверждающие состав и тип газоиспользующего оборудования, входящего в состав внутриквартирного или внутриквартирного газового оборудования, и соответствие этого оборудования установленным для него техническим требованиям (паспорт, руководство по эксплуатации на газоиспользующее оборудование (газовую плиту/водонагреватель/котел))

(предоставляются в случае одновременного указания записи «да» в пункте 11.4 и записи «нет» в пунктах 11.2.2, 11.2.3 настоящей заявки и/или в случае одновременного указания записи «да» в пункте 11.3 и записи «нет» в пунктах 11.2.2, 11.2.3 настоящей заявки);

документы, подтверждающие тип установленного прибора (узла) учета газа, место его присоединения к газопроводу, дату опломбирования прибора учета газа заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей его последнюю поверку, а также установленный срок проведения очередной поверки (паспорт прибора учета газа, свидетельствующие о поверке прибора учета газа и акт о пломбировке (приемке) прибора учета газа (при наличии такого прибора)) (предоставляются в случае одновременного указания записи «да» в пункте 11.4 и записи «нет» в пунктах 11.2.4, 11.2.5 настоящей заявки и/или в случае одновременного указания записи «да» в пункте 11.3 и записи «нет» в пунктах 11.2.2, 11.2.3 настоящей заявки).

Подписывая указанную заявку, я, (указывается Ф.И.О. полностью) подтверждаю, что согласен(на) на обработку персональ-

ных данных: «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», я свободно, своей волей и в своем интересе выражаю Акционерному обществу «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Великий Новгород» (ООО «Газпром межрегионгаз Великий Новгород»), Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром газификация», Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз» (ООО «Газпром межрегионгаз»), Публичному акционерному обществу «Газпром» (ПАО «Газпром»), в целях: обработки заявки на предоставление комплекса услуг по газификации; предоставления информации о результатах ее рассмотрения и получения/выдачи результатов ее рассмотрения; предоставления комплекса услуг по газификации (в том числе выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) объекта капитального строительства к сетям газораспределения и осуществлению технического обслуживания и ремонта внутриквартирного (внутриквартирного) газового оборудования, осуществление поставки газа для удовлетворения коммунально-бытовых нужд и рассмотрение претензий на действия (бездействии) в части предоставления комплекса услуг по газификации) согласие на обработку моих персональных данных: фамилию; имя; отчество; адрес регистрации по месту жительства; идентификационный номер налогоплательщика; телефонный номер; адрес электронной почты; адрес для корреспонденции; данные документа, удостоверяющего личность; страховой номер индивидуального лицевого счета; включая серию, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам, при условии, что они обязаны обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных, обезличивание, удаление, уничтожение, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие предоставляется с момента оформления настоящей заявки и действует до достижения целей обработки персональных данных. Я уведомлен(на), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных вышележащие организации вправе прекратить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Информирование о результатах предоставления услуг, указанных в настоящей заявке прошу осуществлять (указать нужное):

- посредством размещения информации в личном кабинете на портале Единого оператора газификации (https://connectgas.ru/);

- по адресу электронной почты, указанной в настоящей заявке;

- посредством автоинформирования по телефону, указанному в настоящей заявке.

Заявитель (фамилия, имя, отчество Заявителя)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.06.2024 N 1821 г.Боровичи

О внесении изменения в Порядок организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.07.2017 N 2196, изложив его 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 05.06.2024 N 1821

Порядок организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района

1. Организация личного приема граждан, в том числе выездного, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Боровичского муниципального района, заместители Главы администрации муниципального района, заместители Главы администрации муниципального района в соответствии с графиками личного приема граждан.

3. Выездные приемы граждан в сельских поселениях Боровичского муниципального района проводит Глава муниципального района в соответствии с графиком выездного приема.

4. Местом проведения личного приема граждан является здание, занимаемое Администрацией муниципального района.

5. Организацию личного приема граждан в помещениях, занимаемых Администрацией сельских поселений.

6. Информацию о времени и порядке записи на личный прием граждан размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях «ВКонтакте», а также внутри здания, занимаемого Администрацией муниципального района, на информационных стендах.

Информация о времени, месте и порядке записи на выездной личный прием граждан не позднее чем за 10 дней до даты проведения приема размещается на информационных стендах соответствующих сельских поселений.

7. Личный прием граждан, в том числе выездной, проводится по предварительной записи. В день проведения приема запись на прием не осуществляется. На личный прием граждан к одному должностному лицу записывается не более 10 человек. Продолжительность приема одного гражданина составляет в среднем 15 минут.

8. Участие в проведении приема граждан по мере необходимости могут привлекаться руководители (специалисты) структурных подразделений Администрации муниципального района.

9. Запись на прием осуществляют специалисты общего отдела Администрации муниципального района. При записи граждан на личный прием в картонку личного приема вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, контактный телефон (при наличии), кратко излагается суть обращения.

10. Личный прием граждан осуществляется в порядке очереди по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Правом на личный прием в первоочередном порядке в дни и часы, установленные для личного приема граждан, обладают: Герои Советского Союза; Герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы; инвалиды и участники Великой Отечественной войны; инвалиды I и II групп; беременные женщины; граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

11. В помещении, где проводится личный прием граждан, запрещается:носить легковоспламеняющиеся, радиоактивные, токсичные, химические и биологически активные вещества, оружие, боеприпасы, средства самообороны, рабочие инструменты, а также предметы, способные нанести коллоидно-режущие раны, жидкости, твердые, сыпучие и газообразные вещества и предметы, представляющие потенциальную опасность или предназначение которых невозможно определить;

вносить крупногабаритные вещи и предметы, размеры которых по длине, ширине и высоте превышают 50, 25 и 40 сантиметров, животных;

пропуск лиц, имеющих явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящихся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, а также в грязной и пахучей одежде.

12. При личном приеме граждан могут быть использованы имеющиеся у Администрации муниципального района средства аудио-, видео-, фотофиксации.

13. В ходе проведения личного приема использование гражданином собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры может осуществляться с согласия должностного лица, осуществляющего личный прием.

14. Содержание устного обращения заносится в картонку личного приема гражданина (Приложение к настоящему Порядку) специалистом общего отдела Администрации муниципального района. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в картонке личного приема гражданина.

15. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

16. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района или должностного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. Заполненные картонки выездного приема граждан не позднее одного дня, следующего за днем проведения личного приема граждан, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. Письменные обращения, принятые на личном приеме граждан, в том числе выездном, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Приложение к Порядку организации личного приема граждан в Администрации Боровичского муниципального района

КАРТОНКА учета посетителя
«___» _____ 20__ г. дата приема
Фамилия, имя, отчество заявителя _____
Адрес _____
Тип приема: _____
Краткое содержание заявления _____
Фамилия ведущего прием _____
Кому и что поручено, дата _____
Ответ дан в ходе личного приема, на письменном ответе не настаиваю _____
Цель обработки персональных данных, адрес оператора _____
Срок обработки персональных данных _____
Действия с персональными данными, способ обработки _____

Аукцион

Администрация Боровичского муниципального района объявляет о проведении аукциона на право заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях, находящихся в распоряжении Администрации Боровичского муниципального района.

1. Организатором аукциона является Администрация Боровичского муниципального района (174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, контактные телефоны: 91-211, 91-273).

2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Боровичского муниципального района на основании постановления от 28.05.2024 N 1697 «О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта».

3. Место проведения аукциона: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.52.

Дата и время проведения аукциона: 18.07.2024 года в 10 часов 00 минут.

Порядок проведения аукциона. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера годовой платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и каждого очередного размера платы в случае, если готовы заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с этим размером платы. Каждый последующий размер платы назначается путем увеличения на шаг аукциона. После объявления очередного размера платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующий размер платы в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с названным размером платы, аукционист повторяет его 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван последним. По завершении аукциона аукционист объявляет номер билета победителя аукциона и размер годовой платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Организатор открытых торгов, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

4. Предметы аукциона – право на размещение 2 (двух) нестационарных торговых объектов – **лотки (торговля цветами)** площадью каждый по 3,0 кв.метра, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Боровичский муниципальный район, городское поселение город Боровичи, **г. Боровичи, ул. Новая**, сроком на 5 лет; Начальный размер платы за размещение нестационарного торгового объекта – 3 183,81 руб.;

Задаток для участия в аукционе – 636,767 руб., что составляет двадцать процентов начального размера ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта;

Шаг аукциона – 95,51 руб., что составляет три процента начального размера ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта.

Задаток для участия в аукционе и плата за пользование земельным участком за вычетом задатка вносится по следующим реквизитам: ИНН 5320009033, КПП 532001001, УФК по Новгородской области (Администрация Боровичского муниципального района, л/с 05503008190), Отделение Новгород г. Великий Новгород, расчетный счет 40302810540303008050 (для задатка), расчетный счет 0310064300000015000 (для платы), БИК 044959001, КБК 456 1 11 05013 13 0000 120.

5. Для участия в аукционе заявитель должен представить следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Не допускается внесение задатка третьими лицами. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.45 с 13.06.2024 года с 8 час. 30 мин. по 13.07.2024 года до 17 час. 30 мин.

6. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Задаток возвращается в течение тр х рабочих дней по указанным в заявке на участие в аукционе банковским реквизитам в случаях, если:

заявитель не допущен к участию в аукционе;

заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок;

заявитель участвовал в аукционе, но не победил в нем; организатором принято решение об отказе в проведении аукциона.

Задаток не возвращается, в случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора на право размещение нестационарного торгового объекта в установленном законом порядке.

7. **Определение участников аукциона состоит по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, 16.07.2024 в 10 час. 00 мин.**

8. Осмотр места размещения нестационарного торгового объекта будет осуществляться по месту его расположения в течение всего срока подачи заявок.

9. **Дополнительную информацию по аукциону можно получить в Администрации Боровичского муниципального района по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, улица Коммунарная, д.48, каб.45, контактный телефон (81664) 91-273, по рабочим дням с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.**