

# Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда города Боровичи и Боровичского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации»

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.03.2020 № 804 г.Боровичи

### Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда города Боровичи и Боровичского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 361 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Боровичи» от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда города Боровичи и Боровичского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.08.2018 № 2975 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда города Боровичи и Боровичского муниципального района в собственность граждан (приватизация)».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная Искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.О. РЯБОВА.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда города Боровичи и Боровичского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Боровичского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда города Боровичи и Боровичского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации» (далее административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Боровичского муниципального района (далее Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействующими Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей  
1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

- 1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт «Интернет»);
- 3) 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 реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), 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);
- 4) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);
- 6) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 7) на информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее реестр);

1.3.2. На информационных стендах, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее реестр) размещается информация:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) номера телефонов для справок, осуществляющих информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона Уполномоченного органа;
- 3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) порядок получения консультаций (справок);
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 6) круг заявителей;
- 7) срок предоставления муниципальной услуги;
- 8) стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;
- 9) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 10) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 12) образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает информацию:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
  - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 3) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.
- 1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает информацию:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает информацию:
- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального района в части: приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки письменного ответа об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

Отделом по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации Боровичского муниципального района в части: подготовки и осуществления запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

законления договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального района в части: приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки письменного ответа об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

документ, подтверждающий согласие других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующих и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на приватизацию жилого помещения (предоставление данного документа не требуется, если соответствующее согласие выдано непосредственно в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

документ, подтверждающий согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, оформленный самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявления других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, о не включении их в состав участников общей собственности на такое жилое помещение (при наличии соответствующего волеизъявления);

разрешение органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением.

В случае, если другими физическими лицами, имеющими право пользования жилым помещением, являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, дееспособность которых ограничена, согласие, указанное в третьем абзаце настоящего подпункта, может быть выражено только посредством предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается всеми совершеннолетними заявителями, в том числе при условии ограничения дееспособности, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Отказ гражданина от включения в число участников общей собственности на жилое помещение оформляется заявлением о согласии на приватизацию жилого помещения без участия гражданина по примерной форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родители, усыновители, попечители).

2.6.3. При подаче документов о предоставлении муниципальной услуги необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, зарегистрированных в квартире от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Уполномоченного органа, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью заявителя.

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

2.6.6. Заявитель, подающий документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, заверяет достоверность информации, способной их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядком их представления.

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) предоставляет в соответствии с нормативными правовыми актами Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН):

1) приложения из договора социального найма муниципального жилого помещения.

Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, зарегистрированных по адресу, по номеру жилого помещения, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверности сведений заявителем информация о таких случаях сообщается Уполномоченным органом.

2.7.2. Заявитель, подающий документы (сведения) не заверяет документы Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.3. Заявитель, подающий документы, самостоятельно не предоставляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Заявитель, подающий документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, заверяет достоверность информации, способной их получения заявителями, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверности сведений заявителем информация о таких случаях сообщается Уполномоченным органом.

2.8.1. Запрещается передача от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

представления 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 настоящего административного регламента;

2.8.2. Запрещается передача от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

представления 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 настоящего административного регламента;

2.8.3. Заявитель, подающий документы, самостоятельно не предоставляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.8.4. Заявитель, подающий документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, заверяет достоверность информации, способной их получения заявителями, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверности сведений заявителем информация о таких случаях сообщается Уполномоченным органом.

2.8.5. Заявитель, подающий документы, самостоятельно не предоставляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (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 иных платежей, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и условия приема заявителей, порядок предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

В местах для оказания документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулиющим предоставление муниципальной услуги.

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

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

Удобства, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием документов, заявителя для личного предоставления документов и консультации.

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

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- адрес нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и самоходные инвалидные коляски) 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 предоставления уведомления 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 инвалидов, не имеющих инвалидность, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации о содержании документов, предоставляемых заявителем, в доступном формате;
- допуск собаководов на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуск сопровождающих на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуск собак-проводников на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа к потребностям инвалидов, им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатель качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих выявить и оценить процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

## Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда города Боровичи и Боровичского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

2.17.2. Показатели 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, в том числе в электронной форме;
- возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ посредством единого портала, регионального портала);
- возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставленной муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соответствие обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявителем осуществляется не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность рабочего взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в Едином государственном информационном портале, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.1. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информации о формах заявления и иных документах, необходимых для получения услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявитель вправе использовать простую электронную почту в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 «Об видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителя, прошедшего процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБУЮЩИХ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Искровый перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) заключение договора о приватизации и выдача его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов: на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления; в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявителем подается заявление и иные документы, указанные в пункте 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.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вводит в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подписывает заявление.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специал МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов и иных документов в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надписи об их соответствии подлинным документам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством mail-приватизации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заявочная форма подачи документов).

В виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронной виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматологическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявления каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и по возможности осуществляет ее исправление с помощью сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов в формате pdf; возможность отключения административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при приостановлении ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя в систему, используемую для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале и едином государственном информационном портале менее одного года, а также частично сформированном заявлении в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

При осуществлении записи осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган; при личном обращении заявителя в МФЦ;
- при осуществлении записи заявителя с помощью следующих данных: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); адрес электронной почты (по желанию);
- в любое время и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в приеме документов в течение рабочего дня оформляется в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Едином государственном информационном портале, региональном портале в Уполномоченный орган, заявление присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается с помощью идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

Если заявитель предоставляет документы через единый портал, региональный портал или портал приема документов в Уполномоченный орган, дата приема заявления является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель предоставляет заявление, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов: регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя; проверяет наличие документов, подтверждающих принятие документов в Уполномоченный орган, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ, МФЦ не осуществляет: формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, и МФЦ, МФЦ не осуществляет: формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаявки на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mf53.gov.ru/>), по телефону call-центра: 8002210103, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2.

Критерий принятия решения о приеме документов является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. 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 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о приватизации и согласовывает его с уполномоченным органом.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с уполномоченным органом.

3.4.4. После согласования проекта решения о приватизации либо об отказе в приватизации, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 45 дней со дня получения Уполномоченным органом межведомственного запроса, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.8. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется посредством единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет».

3.4.9. Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами: при личном приеме; по телефону; по электронной почте; по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.5.2. При принятии решения о положительном результате проекта заявления о приватизации жилого помещения ответственное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя о готовности Администрации Боровичского муниципального района передать жилое помещение в собственность в порядке приватизации.

3.5.3. В случае невозможности приватизации жилого помещения после принятия решения об отказе в приватизации Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.4. О принятии решения заявителю уведомляется по телефону посредством единого портала, регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа. В случае если ответственное лицо Уполномоченного органа не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, письмо с информацией о принятом решении отправляется заявителю по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.5.5. Срок административной процедуры – не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о приватизации или об отказе в приватизации жилого помещения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является уведомление о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

3.5.8. Заключение договора о приватизации и выдача его заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заявка заявителя (заявителей) в Уполномоченный орган для заключения договора о приватизации и выдачи его заявителю.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа: проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) или его представителей, а также документы, подтверждающие полномочия заявителя;

предлагает заявителю (заявителям) подписать договор приватизации жилого помещения;

информирует заявителя о возможности регистрации договоров приватизации.

Выдает заявителю договор о приватизации, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора о приватизации жилого помещения.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) месяца со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок оказания административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, за исключением случаев, когда взаимодействие между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ, МФЦ не осуществляется: формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, и МФЦ, МФЦ не осуществляет: формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие заявителем в каждом из случаев, принятых в соответствии с настоящим административным регламентом, мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушенных в вышеназванном акте мер ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Политика, характеризующая требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на получение достоверной информации, принятых от заявителя форм контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок применения к ответственности работников МФЦ, должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителями в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных документов, документов (информации), принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этиц целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ несут ответственность либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, либо в случаях, предусмотренных в акте, установленном Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**5. ДОСУПЕЛИМЫЕ (ВНЕДУПЕЛИМЫЕ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Информацию для обжалования решений и действий (бездействия) (внесудебное) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель, права которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя, досудебном (внесудебном) порядке. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителем органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации муниципального района.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах предоставления муниципальной услуги, МФЦ едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, при личном приеме.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 30.03.2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 259/9 в редакции от 14.02.2014 № 30/1 по утверждению Правительством Новгородской области от 14.02.2014 № 30/1;

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



# Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного (или) крупногабаритного транспортного средства»

(Продолжение. Начало на 3-й стр.)

2.12.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. При оформлении специального разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, принимаемого автомобильными дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Расчет платы в счет возмещения вреда, принимаемого автомобильными дорогам тяжеловесным транспортным средством осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 31 января 2020 года № 67-ОБ утвержденных правил возмещения вреда, принимаемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации.

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

Плата за предоставление услуги, 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, осуществляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещению, в котором 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 и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланков и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулиющим предоставление муниципальной услуги.

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

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного предоставления документов и консультации.

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

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование; место нахождения; режим работы; адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих креслаколяски и самоходные коляски) 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, в том числе с использованием креслаколяски; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

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

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

допуск сопровождения зрячих и незрячих людей; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги гражданами и лицами с ограниченными возможностями.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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 является 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, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым

отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

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 заявителем осуществляется не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

При направлении и получении документов, необходимых в рамках предоставления муниципальной услуги, по почте заявителем с должностными лицами Уполномоченного органа не взаимодействуется.

При направлении и получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий заявитель с должностными лицами Уполномоченного органа не взаимодействует.

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

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органами исполнительной власти.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 20-ФЗ «Об электронной подписи» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**3. 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 В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) специального разрешения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в том числе с учетом особенностей, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов: на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган; в МФЦ; посредством единого портала, регионального портала; в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо сформировано заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно подписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления:

устанавливает предмет обращения;

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

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 установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает заявителю меры по их устранению;

принимает в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов.

В случае принятия решения о приеме документов регистрируется заявление и представляется документ под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления:

устанавливает предмет обращения;

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

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 установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает заявителю меры по их устранению (о чем проставляется отметка в заявлении);

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает

заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Содержание сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, сверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выкладывают на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Днем регистрации взаимодействия всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации взаимодействия является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительного ввода заявления в иной форме.

Форматологическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядок ее устранения. Информация о выявлении ошибки поступает непосредственно в электронную форму заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронного документа; в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при повторном вводе значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей сквозную интеграцию государственных информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган; по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа; посредством единого портала, регионального портала.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию); желаемое время и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписки в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал, заявление подается под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов.

Проверяется правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяется представленные документы на предмет полноты;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов в указанном дате их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при личном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документ (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документ (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, предоставляемых заявителем, передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявки «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производится должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является получение информации о результатах предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении специального разрешения проводит проверку:

наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

соответствия сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

информацию о готовности к осуществлению в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований к перевозке делимого груза, установленных статьей 29 Федерального закона № 257.

3.4.3. По результатам проведения указанной проверки должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации заявления устанавливает:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае установления наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.4.5. В случае установления отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее запрос о согласовании), в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос; исходящий номер и дата запроса; вид перевозчика; маршрут движения (точкой маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, объём, масса); параметры транспортного средства (автомобледа) (расстояние между осями, нагрузка на ось, количество осей, масса транспортного средства (автомобледа) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автомобледа));

необходимость сопровождения (сопровождающий); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе); подпись должностного лица.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и с Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случае, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

прямление специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

(Окончание на 5-й странице)





(Продолжение. Начало на 6-й стр.)

Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений	387 900,00	98 870,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	12 400 000,00	0,00
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	4 519 100,00	211 746,63	Расходы по реализации правовых актов Правительства Новгородской области	50 000 000,00	0,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений	1 279 700,00	0,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	50 000 000,00	0,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений	1 279 700,00	0,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	50 000 000,00	0,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	3 217 400,00	190 566,83	Расходы по реализации правовых актов Правительства Новгородской области	50 000 000,00	0,00
Доходы от продажи земельных участков	3 217 400,00	190 566,83	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	652 700,00	0,00
Плата за увеличение площади земельных участков	22 000,00	21 179,80	Прочая закупка товаров, работ и услуг	652 700,00	0,00
Плата за увеличение площади земельных участков	22 000,00	21 179,80	Расходы по реализации правовых актов Правительства Новгородской области	505 100,00	0,00
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 585 800,00	398 135,05	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	505 100,00	0,00
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом	807 600,00	148 385,01	Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения"	4 300 474,00	487 663,00
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения	257 600,00	0,00	Улучшение качества средств регулирования дорожного движения	4 300 474,00	487 663,00
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом	550 000,00	148 385,01	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	4 300 474,00	487 663,00
Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	14 200,00	11 343,79	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4 300 474,00	487 663,00
Платежи по искам о возмещении ущерба	3 200,00	0,00	Другие вопросы в области национальной экономики	1 469 000,00	5 994 349,00
Доходы от денежных взносов (штрафов), поступающие в счет погашения	3 200,00	0,00	Подпрограмма "Организация разработки и корректировки документации планирования"	1 169 000,00	0,00
Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда	764 000,00	238 410,25	Подготовка и утверждение документации по планировке территории в городе Борзовичи	1 019 000,00	0,00
Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда	764 000,00	238 410,25	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	1 019 000,00	0,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	42 000,00	41 527,95	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 019 000,00	0,00
Невыясненные поступления	0,00	155,59	Подготовка по инженерно-геодезическим и инженерно-геологическим изысканиям	150 000,00	0,00
Прочие неналоговые доходы	42 000,00	41 372,36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	150 000,00	0,00
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	42 000,00	41 372,36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	150 000,00	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	83 903 980,23	282 406,23	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	150 000,00	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	81 925 380,00	156 606,23	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом города Борзовичи"	190 000,00	0,00
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	21 125 380,00	156 606,23	Организация выполнения кадровых работ по земельным участкам	190 000,00	0,00
Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования	62 400 000,00	0,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	190 000,00	0,00
Прочие субсидии	62 400 000,00	0,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	190 000,00	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 000,00	0,00	Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	6 038 349,00	5 994 349,00
Субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	1 000,00	0,00	Расходы, связанные с изъятием земельного участка по адресу г.Борзовичи, пл. 1 Мая	5 994 349,00	5 994 349,00
Субсидии бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий	1 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	5 994 349,00	5 994 349,00
Иные межбюджетные трансферты	377 600,00	125 800,00	Уплата налогов, сборов и иных платежей	5 994 349,00	5 994 349,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	377 600,00	125 800,00	Иные бюджетные ассигнования	44 000,00	0,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	377 600,00	125 800,00	Исполнение судебных актов	44 000,00	0,00
2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА	282 320 900,86	44 562 393,81	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений	44 000,00	0,00
РАСХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО	282 320 900,86	44 562 393,81	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	119 037 661,00	18 520 627,84
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	17 123 542,00	0,00	Жилищное хозяйство	11 106 162,00	738 673,42
Функционирование представительных органов государственной власти	400 000,00	128 207,49	Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры"	1 500 000,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Борзовичи	400 000,00	128 207,49	Подпрограмма "Капитальный ремонт муниципального имущества"	1 500 000,00	0,00
Обеспечение деятельности Совета депутатов	400 000,00	128 207,49	Проведение работ по капитальному ремонту муниципального имущества	1 500 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	400 000,00	128 207,49	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	1 500 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	400 000,00	128 207,49	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	1 500 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	400 000,00	128 207,49	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	826 400,00	88 755,59
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов	170 200,00	170 200,00	Возмещение затрат по содержанию, ремонту объектов муниципального имущества	306 000,00	700,00
Расходы на передачу полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	680 800,00	170 200,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	306 000,00	700,00
Расходы на передачу полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	680 800,00	170 200,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	306 000,00	700,00
Межбюджетные трансферты	680 800,00	170 200,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	306 000,00	700,00
Иные межбюджетные трансферты	1 700 000,00	0,00	Оплата коммунальных услуг по объектам учета казны"	520 400,00	88 055,59
Обеспечение проведения выборов и референдумов	1 700 000,00	0,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	520 400,00	88 055,59
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Борзовичи	1 700 000,00	0,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	520 400,00	88 055,59
Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	1 700 000,00	0,00	Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Борзовичи	8 499 173,83	6 499 917,83
Проведение выборов в органы местного самоуправления	1 700 000,00	0,00	Обеспечение деятельности по иным непрограммным мероприятиям	3 552 000,00	564 348,63
Иные бюджетные ассигнования	1 700 000,00	0,00	Выплаты взносов региональному оператору в фонд капитального ремонта многоквартирных домов в части муниципальных помещений города Борзовичи	3 552 000,00	564 348,63
Специальные расходы	300 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	3 552 000,00	564 348,63
Резервные фонды	300 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	3 552 000,00	564 348,63
Резервные средства	300 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	3 552 000,00	564 348,63
Резервные фонды	300 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	3 552 000,00	564 348,63
Иные бюджетные ассигнования	300 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	3 552 000,00	564 348,63
Резервные средства	300 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	3 552 000,00	564 348,63
Другие общегосударственные вопросы	14 942 742,00	2 004 681,01	Иные бюджетные ассигнования	3 552 000,00	564 348,63
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	350 800,00	136 200,00	Взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов	288 000,00	63 457,01
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов	214 600,00	0,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	288 000,00	63 457,01
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	214 600,00	0,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	288 000,00	63 457,01
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	214 600,00	0,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	288 000,00	63 457,01
Прочая закупка товаров, работ и услуг	214 600,00	0,00	Обеспечение выполнения операций по начислению и сбору платы за наем муниципального жилищного фонда	128 000,00	22 112,19
Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления	136 200,00	136 200,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	128 000,00	22 112,19
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	136 200,00	136 200,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	128 000,00	22 112,19
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	136 200,00	136 200,00	Обеспечение нужд системы отдельных категорий граждан жилищными помещениями	4 737 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	136 200,00	136 200,00	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	4 737 000,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам города Борзовичи	13 691 942,00	1 868 481,01	Бюджетные инвестиции	4 737 000,00	0,00
Обеспечение деятельности учреждений по хозяйственному обеспечению	13 691 942,00	1 868 481,01	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности	74 762,00	0,00
Обеспечение деятельности учреждений по хозяйственному обеспечению	13 691 942,00	1 868 481,01	Прочие мероприятия	74 762,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций	4 562 000,00	817 326,22	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	54 627,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	4 562 000,00	817 326,22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	54 627,00	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	3 492 303,00	642 335,78	Прочая закупка товаров, работ и услуг	54 627,00	0,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	1 069 697,00	175 000,00	Иные бюджетные ассигнования	20 135,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию	8 486 100,00	1 001 757,69	Исполнение судебных актов	20 135,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	8 486 100,00	1 001 757,69	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	5 549 160,00	506 486,37
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	8 486 100,00	1 001 757,69	Муниципальная программа "Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей"	2 500 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	8 486 100,00	1 001 757,69	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	26 000,00	2 584,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	18 000,00	2 584,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	8 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Уплата иных платежей	160 000,00	2 963,10	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Публикация документации средствами массовой информации	160 000,00	2 963,10	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	160 000,00	2 963,10	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	160 000,00	2 963,10	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	160 000,00	2 963,10	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Выплата гражданам, награжденным знаком отличия "За заслуги перед городом Борзовичи"	10 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям	10 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	10 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	10 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Выплата гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин города Борзовичи"	120 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям	120 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	120 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Осуществление отдельных гос полномочий по определению перечня должностных лиц	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Прочие мероприятия	325 842,00	43 850,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	325 842,00	43 850,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	325 842,00	43 850,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	325 842,00	43 850,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	1 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	1 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	1 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	568 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций	568 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Муниципальная программа "Создание местной системы оповещения населения"	360 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Проведение мероприятий по созданию системы оповещения	360 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	360 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд	360 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	360 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Прочие мероприятия	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка"	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Создание условий для участия в правоохранительной направленности, народных дружин	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения государственных функций	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	208 320,00	21 285,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Фонд оплаты труда учреждений	150 000,00	18 265,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда	48 320,00	3 020,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	500 000,00	0,00	Иные бюджетные ассигнования	2 500 000,00	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности"					

(Окончание. Начало на 6-7-й стр.)

Table with 3 columns: Description of expenses, Amount in rubles, and another column. Includes categories like 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения гос нужд', 'Иные выплаты персоналу учреждений', and 'Источники финансирования дефицита бюджета'.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
20.04.2020 № 1009 г.Боровичи
О подготовке документации проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
20.04.2020 № 1010 г.Боровичи
Об утверждении Комплексной схемы организации дорожного движения на дорогах общего пользования местного значения на территории города Боровичи

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
20.04.2020 № 1014 г.Боровичи
О внесении изменения в Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Боровичского муниципального района

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
21.04.2020 № 1021 г.Боровичи
О внесении изменения в состав штаба по предупреждению распространения и борьбе с коронавирусной инфекцией, вызванной 2019-nCoV, на территории Боровичского муниципального района

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
21.04.2020 № 1034 г.Боровичи
О подготовке документации проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
21.04.2020 № 1035 г.Боровичи
О подготовке документации проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории

СПРАВОЧНО: за 1 квартал 2020 год численность работников муниципальных учреждений составила 119 человек, фактические затраты на их денежное содержание - 75 178,7 тыс.рублей.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 21.04.2020 № 1036 г.Боровичи

О подготовке документации проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 16.04.2020 № 3...

Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 21.04.2020 № 1039 г.Боровичи

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района...

Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 21.04.2020 № 1040 г.Боровичи

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района...

Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 21.04.2020 № 1041 г.Боровичи

О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений...

Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

Порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся вопросов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях

1. С момента опубликования постановления Администрации муниципального района о проведении публичных слушаний в течение всего срока проведения публичных слушаний заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия) предложения и замечания, касающиеся вопроса, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 21.04.2020 № 1042 г.Боровичи

О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений...

Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

ПОРЯДОК внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся вопросов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях

1. С момента опубликования постановления Администрации муниципального района о проведении публичных слушаний в течение всего срока проведения публичных слушаний заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия) предложения и замечания, касающиеся вопроса, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 21.04.2020 № 1043 г.Боровичи

Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 16.04.2020 № 7...

Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 21.04.2020 № 1044 г.Боровичи

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского городского поселения от 16.04.2020 № 7...

Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения

Table with 3 columns: №, Работы, Сроки. Contains 9 rows detailing the process of preparing amendments to the rules of land use and zoning.

ПОРЯДОК направления в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения

1. С момента опубликования постановления Администрации муниципального района о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения (далее проект) в течение срока проведения работ по подготовке проекта заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского городского поселения (далее Комиссия) предложения по подготовке данного проекта.

