

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
13.08.2021 № 2269 г.Боровичи

О подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Железковского сельского 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», на основании Устава Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 28.07.2021 № 11, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план Железковского сельского поселения

Table with 3 columns: №, Работы, Сроки. Contains 9 rows detailing the process of preparing projects for changes to the general plan and zoning rules.

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

Table with 3 columns: №, Работы, Сроки. Contains 9 rows detailing the process of preparing a project for changes to the zoning rules.

Порядок направления в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района предложений заинтересованных лиц по подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Железковского сельского поселения

1. С момента опубликования постановления Администрации муниципального района о подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Железковского сельского поселения (далее проект) в течение срока проведения работ по подготовке проекта заинтересованные лица вправе направить в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия) предложения по подготовке данных проектов.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
13.08.2021 № 2275 г.Боровичи

О внесении изменений в состав комиссии по проведению проверки условий жизни и оценки жилищно-бытовых условий нанимателей специализированного жилищного фонда из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в состав комиссии по проведению проверки условий жизни и оценке жилищно-бытовых условий нанимателей специализированного жилищного фонда из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 15.03.2019 № 718 (в редакции от 18.02.2021 № 358), включив в качестве члена комиссии начальника отдела опеки и попечительства комитета образования Администрации Боровичского муниципального района Андрианову Н.В., исключив Журавлеву Г.Р.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
13.08.2021 № 2280 г.Боровичи

О внесении изменений в Генеральный план и 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 28.07.2021 № 11, на основании Устава Боровичского городского поселения Администрация Боровичского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Table with 3 columns: №, Работы, Сроки. Contains 9 rows detailing the process of preparing projects for changes to the general plan and zoning rules for the city settlement.

2. Утвердить прилагаемые:
Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения;

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения

Table with 3 columns: №, Работы, Сроки. Contains 9 rows detailing the process of preparing a project for changes to the zoning rules for the city settlement.

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 a project for changes to the zoning rules for the city settlement.

Порядок направления в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района предложений заинтересованных лиц по подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения

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

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 19.08.2021 № 2342 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Table with 5 columns: Год, областной бюджет, федеральный бюджет, местный бюджет, внебюджетные, всего. Rows for 2019, 2020, 2021, and Всего.

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района А.Н. ГЕРАСИМОВ. Мероприятия муниципальной программы (тыс. руб.)

Table with 4 columns: Наименование мероприятия, 2019 год, 2020 год, 2021 год. Rows for tasks 1.1, 1.6, 1.7, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, and total.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 19.08.2021 № 2346 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг...» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Первый заместитель Главы администрации района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Предмет регулирования регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административной процедуры (работы) по предоставлению Боровичского муниципального района по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее муниципальная услуга).

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 19.08.2021 № 2344 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архитектуры и градостроительства в Боровичском муниципальном районе»

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

- 1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие архитектуры и градостроительства в Боровичском муниципальном районе» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 11.10.2020 № 088.
1.1. В паспорте муниципальной программы:
1.1.1. Исключить пункт 2.
1.1.2. В пункте 2 исключить абзац следующего содержания: «Реализация полномочий в сфере рекламы».

Первый заместитель Главы администрации района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

Мероприятия муниципальной программы. Бюджет района (тыс. руб.)

Table with 4 columns: Наименование мероприятия, 2021 год, 2022 год, 2023 год. Rows for tasks 2.1, 2.2, and total.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о согласовании либо об отказе в согласовании передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.
При наличии технической возможности электронного взаимодействия с заявителем на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» регистрируется документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ, и выдает заявителю.
4.3. В случае если в заявлении, предоставленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

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, предъявляются к специалистам с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, буклетами и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

Места для ожидания образцов документов, ксерокопированных или сканированных документов, количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

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

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатной техникой, средствами связи. В здании Уполномоченного органа должны быть оборудованы информационная табличка (вывеска), содержащая 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 кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются: условия беспрепятственного доступа к объектам здания, помещению, предоставляющему муниципальную услугу, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (объект недвижимости), предоставляющей муниципальную услугу, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, и оказания необходимой помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, с учетом их доступности для инвалидов; дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации; заявки, выполняемые рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание помощи инвалидам в получении информации о наличии объектов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с помощью технических средств; в случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается доступ к месту предоставления услуги.

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

2.17.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять процесс и результат предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. Показатели доступности услуги являются: транспортная доступность объектов 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, возможность предоставления 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 заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2.17.4. Показатели доступности муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обращений заявителей к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги.

2.18.2. Прием документов заявителем в МФЦ муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем формируются заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подается его электронная подписка в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронного документа, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. С ОСТАВ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Мероприятия перечня административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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;
- 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 подана заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди. Прием документов осуществляется по очереди в соответствии с графиком приема заявителей по дням приема. При личной форме подачи документов заявителем подается заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель

предоставляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе. При личной форме подачи документов заявителем осуществляется предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в ходе приема заявителем в ходе приема заявителем в форме электронного документа в МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вносит 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: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, проверяет подлинность заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии факта несоответствия, либо информирует об устранении; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы, направляя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их приема, подтверждающую принятие документов к рассмотрению.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления: проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя; проверяет подлинность заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информировать заявителя о выявленных фактах и предлагать принятие мер по их устранению; принимать решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационного ресурса МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку с описанием представленных документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет следующие действия: проверяет наличие документов, выходящих на них надписей об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего проверку.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, посредством единого портала, в виде оригинала заявления и копии документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае осуществляется контроль качества копирования документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган; заявление принимается посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, либо посредством дополнительной подачи заявления в иной форме;

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем заявления в электронной форме, в случае выявления несоответствия некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителем уведомляется о характере выявленной ошибки и возможность устранения ошибки, после устранения сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) автоматическое формирование наименования и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) автоматическое печатание на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных данных в электронном виде;
- 4) возможность внесения изменений и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода данных в поля электронной формы заявления, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей сквозную идентификацию гражданских объектов» (ЕИС), действующей на территории Российской Федерации, для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА);
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери введенной информации;
- 7) возможность возврата заявления на единый портал, региональный портал в форме поданным иным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированном заявлении.

Сформированное и подписанное 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.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей на официальном сайте «Интернет», не осуществляется Уполномоченным органом посредством приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, расписка 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 Уполномоченный орган, заявление принимается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, осуществляющим регистрацию заявления, осуществляющим регистрацию заявления и направляющим заявление на рассмотрение в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем формируются заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подается его электронная подписка в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронного документа, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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;
- 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 подана заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди. Прием документов осуществляется по очереди в соответствии с графиком приема заявителей по дням приема. При личной форме подачи документов заявителем подается заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель

предоставляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе. При личной форме подачи документов заявителем осуществляется предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в ходе приема заявителем в форме электронного документа в МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вносит 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: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, проверяет подлинность заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии факта несоответствия, либо информирует об устранении; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы, направляя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их приема, подтверждающую принятие документов к рассмотрению.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления: проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя; проверяет подлинность заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информировать заявителя о выявленных фактах и предлагать принятие мер по их устранению; принимать решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационного ресурса МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку с описанием представленных документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет следующие действия: проверяет наличие документов, выходящих на них надписей об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего проверку.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, посредством единого портала, в виде оригинала заявления и копии документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае осуществляется контроль качества копирования документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган; заявление принимается посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, либо посредством дополнительной подачи заявления в иной форме;

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем заявления в электронной форме, в случае выявления несоответствия некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителем уведомляется о характере выявленной ошибки и возможность устранения ошибки, после устранения сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) автоматическое формирование наименования и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) автоматическое печатание на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных данных в электронном виде;
- 4) возможность внесения изменений и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода данных в поля электронной формы заявления, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей сквозную идентификацию гражданских объектов» (ЕИС), действующей на территории Российской Федерации, для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА);
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери введенной информации;
- 7) возможность возврата заявления на единый портал, региональный портал в форме поданным иным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированном заявлении.

Сформированное и подписанное 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.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей на официальном сайте «Интернет», не осуществляется Уполномоченным органом посредством приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, расписка 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 Уполномоченный орган, заявление принимается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, осуществляющим регистрацию заявления, осуществляющим регистрацию заявления и направляющим заявление на рассмотрение в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем формируются заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подается его электронная подписка в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронного документа, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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;
- 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 подана заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди. Прием документов осуществляется по очереди в соответствии с графиком приема заявителей по дням приема. При личной форме подачи документов заявителем подается заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель

предоставляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе. При личной форме подачи документов заявителем осуществляется предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в ходе приема заявителем в форме электронного документа в МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вносит 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: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, проверяет подлинность заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии факта несоответствия, либо информирует об устранении; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы, направляя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их приема, подтверждающую принятие документов к рассмотрению.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления: проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя; проверяет подлинность заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информировать заявителя о выявленных фактах и предлагать принятие мер по их устранению; принимать решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационного ресурса МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку с описанием представленных документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет следующие действия: проверяет наличие документов, выходящих на них надписей об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего проверку.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного лица и подписанием такого уведомления должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдана (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 требований, установленных в настоящем административном регламенте, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений проводится руководителями Уполномоченного органа или лицами, уполномоченными на это руководителем, должностными лицами по назначению настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа требований, установленных в настоящем административном регламенте

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих решений по полной и достоверной проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка осуществления проверок в случае выявления нарушений при заявителем и иных нарушений к виновным лицам принимаются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Полномочия органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в отношении соблюдения требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (далее – пользователи муниципальной услуги)

4.5. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (далее – пользователи муниципальной услуги)

4.6. Работники МФЦ при исполнении функций в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

5.1. Информацией для заинтересованных лиц об их праве на обращение в суд в защиту своих законных интересов (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

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

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

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