

№ 42 (627) 21 октября 2021 года

## Административный регламент по предоставлению Администрацией Администрации Боровичского муниципального района услуги «Предоставление сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)»

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.10.2021

№ 2832

г.Боровичи

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 31.12.2019 № 4293 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Боровичского муниципального района» на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПО С.143.19.03.15:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Боровичского муниципального района от 16.05.2018 № 1568 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» – «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района

Первый заместитель Главы администрации района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом административного регламента Администрации Боровичского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)» устанавливаются сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Боровичского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)». (далее административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), федеральной государственной информационной системе «Общероссийский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области (далее региональный портал); региональной государственной информационной системе «Вестник государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный вестник);
- 4) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

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

3) текст административного регламента, в том числе информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

4) адреса официального сайта Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

- 1) места нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) номера телефонной линии осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) текст административного регламента, в том числе информация об основаниях решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) порядок получения консультации (справки);
- 5) на едином портале, в федеральном реестре размещаются: 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов и в том числе перечень размещаются: 2) адреса заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги; 4) о способе предоставления муниципальной услуги в порядке оплаты;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информация о заявителе, лицах, удостоверяющих (несудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) по порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) об адресах предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем направляется:

- 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 мотивированном отказе в приеме заявления о 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 – «Предоставление сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: А.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

А.2.2. Отделом по управлению и приватизации муниципального имущества комитета архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района в части: подготовки ответа, содержащего сведения об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты);

А.2.3. Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части: приема и выдачи документов на предоставление услуги, при условии заключения соглашения о предоставлении услуги с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)»;

отказ в предоставлении сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозаняты)»;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий выходному дню.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении;

2.4.3. Форма электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписки, – не позднее трех рабочих дней с момента подписания указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента по способу почтового отправления по указанному адресату.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченным органом обеспечивается передача документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителем не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае, если в заявлении, представленном 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 адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном

сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического лица в соответствии с требованиями пункта 1.2.2 Административного регламента;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, документ, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверяется нотариально;
- 2.6.2. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специальным Уполномоченным должностным лицом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верная и личной подписью».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.2. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специальным Уполномоченным должностным лицом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верная и личной подписью».

2.8. Заявителем либо иным заявителем может быть предоставлены иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами; предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недоступность которых не указывались при первоначальном приеме документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 493-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8.3. Отсутствие сведений о предоставлении муниципальной услуги и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- 1) не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) документы, представляющие заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента; если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Отдела, а также членов их семей;
- 3) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдано или направлено заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке;
- 4) заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме;
- 5) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 6) документы, представляющие заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 7) если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Отдела, а также членов их семей;
- 8) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдано или направлено заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке;
- 9) заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме;
- 10) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 11) документы, представляющие заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 12) документы, представляющие заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

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. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.11. Документы, представляющие заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2.12. Если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Отдела, а также членов их семей.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдано или направлено заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в описании заявки, требуется предоставление документов и (или) информации, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных услуг, указанных в описании заявки, государственными и (или) муниципальными органами, предоставляющими государственные услуги, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляющие МФЦ такие сведения, документов и (или) информация, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.11.2. В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в описании заявки, требуется предоставление документов и (или) информации, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных услуг, указанных в описании заявки, государственными и (или) муниципальными органами, предоставляющими государственные услуги, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляющие МФЦ такие сведения, документов и (или) информация, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иных плат, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

2.17. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудования информационными средствами, стульями, креслами, специальными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18. Компоновка мебели и оборудования, взаимодействие с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.19. 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 консультаций.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и базам данных, оборудованным устройствами.

2.20. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующие информационные сведения: наименование государственной работы; адрес официального сайта; телефонный номер и адрес электронной почты.

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

- 1) доступ к беспрепятственному доступу к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность безопасного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа инвалидов в транспортные средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, обеспечивающих доступность беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;
- 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 6) доступ судопроизводителя и участкового в судопроизводство;
- 7) наличие пандусов, поручней, тактильных знаков, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению информации и осуществлению государственных функций.

2.22. В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к услугам предоставления муниципальной услуги в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их взаимодействие с информационными технологиями государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- 2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);
- 4) возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;
- 6) при получении муниципальной услуги заявителем предоставляется информация о состоянии предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 7) наличие информации о возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 8) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;
- 9) при получении муниципальной услуги заявителем предоставляется информация о состоянии предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 10) наличие информации о возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 11) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;
- 12) при получении муниципальной услуги заявителем предоставляется информация о состоянии предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 13) наличие информации о возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 14) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иных плат, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудования информационными средствами, стульями, креслами, специальными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.7. Компоновка мебели и оборудования, взаимодействие с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.12.8. 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 консультаций.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и базам данных, оборудованным устройствами.

2.12.9. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующие информационные сведения: наименование государственной работы; адрес официального сайта; телефонный номер и адрес электронной почты.

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

- 1) доступ к беспрепятственному доступу к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность безопасного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа инвалидов в транспортные средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, обеспечивающих доступность беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;
- 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 6) доступ судопроизводителя и участкового в судопроизводство;
- 7) наличие пандусов, поручней, тактильных знаков, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению информации и осуществлению государственных функций.

2.12.11. В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к услугам предоставления муниципальной услуги в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их взаимодействие с информационными технологиями государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.12.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- 2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);
- 4) возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;
- 6) при получении муниципальной услуги заявителем предоставляется информация о состоянии предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 7) наличие информации о возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 8) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;
- 9) при получении муниципальной услуги заявителем предоставляется информация о состоянии предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 10) наличие информации о возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 11) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;
- 12) при получении муниципальной услуги заявителем предоставляется информация о состоянии предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 13) наличие информации о возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 14) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;





# Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального имущества Боровичского муниципального района «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи»

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;  
на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;  
Форму 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 первые часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявителю подает заявление и иные документы, указанные в пункте 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в виде приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо самостоятельно.

По себе обратившемуся лицу заявление может быть оформлено специалистом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программы средств. В этом случае специалист самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалит Уполномоченного органа, 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 полномочия заявителя;  
проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  
в случае 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 описание представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалит 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 полномочия заявителя;  
проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  
в случае 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 (предоставит) расписку с указанием даты получения документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передан в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ, осуществляется посредством единого портала, регионального портала (в форме подачи документов);  
в виде оригинала заявления и копии документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копии 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, в адрес оригинала заявления и копии документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копии документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматическим способом заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимой информации по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желательные дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при осуществлении записи, представитель заявителем при личном приеме заявление, предоставленное заявителем, аннулируется.

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

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, 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, распiska 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, заявителем присваивается статус «введен в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет заявителя порталов.

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявителем присваивается статус «заявление в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- регистрация заявления под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- осуществляет проверку правильности оформления и правильности оформления иных документов, поступающих от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет полноты;
- отправляет заявителю уведомление о списке принятых документов и в указанном даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (лист) и передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявитель) или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

Выдает ответ заявителю под роспись.

3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности или отказа в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - десять дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти Российской Федерации и органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исторической информации об обращении в органы, предоставляющие услуги, и МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ОАУ «МФЦ» (<https://mf53.gov.ru/>), по телефону call-центра: 800-3919111, а также при личном обращении в структурное подразделение ОАУ «МФЦ».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправление.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявителем вправду приобщаются документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления после окончания рабочего времени в день его регистрации осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалит проводит проверку указанных в заявлении сведений:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалит подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Специалит подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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 настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой 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 записывается срок расследования нарушения и назначается ответственный за проведение проверки должностное лицо Уполномоченного органа, принимаемое (осуществляемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке предоставленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

совершение формирований, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Максимальный срок исполнения требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любовь, предусмотренные действующим законодательством, форму и содержание административной услуги при предоставлении муниципальной услуги

4.4. Порядок приращения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги

4.5. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту предоставляемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие предоставленным заявителям в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных

сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченному органу;

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

4.3.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (несудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалобы)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе лицом, ненадлежащим образом исполняющим или выполняющим при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ имеет право на досудебное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

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

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на страницах официальных сайтов Уполномоченного органа, регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Досудебное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 21.11.2013 № 259 «О Порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг»;

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи»

В Администрацию Боровичского муниципального района от \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ЗЯВЕЛЕНИЕ  
Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности (Боровичского муниципального района, города Боровичи) нужное подчеркнуть, на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Наименование объекта, адрес места нахождения, характеристики позволяющие идентифицировать объект  
Ответ прошу выдать на руки / послать по адресу: \_\_\_\_\_ (неуживое завернуть)  
Приложение \_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи»

В Администрацию Боровичского муниципального района от \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

даю согласие Администрации Боровичского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Боровичи, Коммунальная, д. 48 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, предоставляемыми мной в Администрации Боровичского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители

**Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения Арсентьева Вячеслава Анатольевича по Боровичскому одномандатному избирательному округу № 19**  
счёт № 40810810743009000855 подразделение № 8629/01850 ПАО Сбербанк

№	Строка финансового отчета	строка	Сумма, р.
1	<b>Поступило средств в избирательный фонд – всего</b>	01	3900,00
1.1	в том числе:		
1.1.1	собственных средств кандидата, избирательного объединения	02	
1.2	средств избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	03	3900,00
1.3	добровольных пожертвований юридических лиц	04	
1.4	добровольных пожертвований физических лиц	05	
2	<b>Возвращено средств из избирательного фонда – всего</b>	06	0,00
2.1	в том числе:		
2.1.1	перечислено в доход бюджета	07	
2.2	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением закона, в том числе:	08	
2.2.1	юридическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	09	
2.2.2	физическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	10	
2.2.3	средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований, перечислений	11	
2.3	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	12	
3	<b>Итого средств избирательного фонда подлежащих расходованию</b>	13	3900,00
4	<b>Истрасходовано средств, всего</b>	14	3900,00
4.1	в том числе:		
4.1.1	на организацию сбора подписей избирателей	15	
4.2	из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	16	
4.3	на предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	17	
4.4	на предвыборную агитацию через периодические печатные издания	18	
4.5	на предвыборную агитацию через сетевые издания	19	
4.6	на проведение публичных предвыборных мероприятий (собрания, митинги, шествия и др.) на выпуск и распространение агитационных печатных материалов (листки, плакаты, рекламные щиты и т.п.)	20	
4.7	на оплату работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	21	
4.8	прочие расходы, связанные с предвыборной агитацией	23	
5	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечислениям в избирательный фонд</b>	24	0,00
6	<b>Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда (заверяется банковской справкой)</b>	25	0,00

**Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения Серебряковой Елены Георгиевны по Боровичскому одномандатному избирательному округу № 19**  
счёт № 40810810843009000852 подразделение № 8629/01850 ПАО Сбербанк

№	Строка финансового отчета	строка	Сумма, р.
1	<b>Поступило средств в избирательный фонд – всего</b>	01	0,00
1.1	в том числе:		
1.1.1	собственных средств кандидата, избирательного объединения	02	
1.2	средств избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	03	
1.3	добровольных пожертвований юридических лиц	04	
1.4	добровольных пожертвований физических лиц	05	
2	<b>Возвращено средств из избирательного фонда – всего</b>	06	0,00
2.1	в том числе:		
2.1.1	перечислено в доход бюджета	07	
2.2	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением закона, в том числе:	08	
2.2.1	юридическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	09	
2.2.2	физическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	10	
2.2.3	средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований, перечислений	11	
2.3	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	12	
3	<b>Итого средств избирательного фонда подлежащих расходованию</b>	13	0,00
4	<b>Истрасходовано средств, всего</b>	14	0,00
4.1	в том числе:		
4.1.1	на организацию сбора подписей избирателей	15	
4.2	из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	16	
4.3	на предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	17	
4.4	на предвыборную агитацию через периодические печатные издания	18	
4.5	на предвыборную агитацию через сетевые издания	19	
4.6	на проведение публичных предвыборных мероприятий (собрания, митинги, шествия и др.) на выпуск и распространение агитационных печатных материалов (листки, плакаты, рекламные щиты и т.п.)	20	
4.7	на оплату работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	21	
4.8	прочие расходы, связанные с предвыборной агитацией	23	
5	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечислениям в избирательный фонд</b>	24	0,00
6	<b>Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда (заверяется банковской справкой)</b>	25	0,00

**Выборы депутатов Новгородской областной Думы**  
**Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения Морозова Кирилла Олеговича по Боровичскому городскому одномандатному избирательному округу № 18**  
счёт № 40810810943009000930 подразделение № 8629/01850 ПАО Сбербанк

№	Строка финансового отчета	строка	Сумма, р.
1	<b>Поступило средств в избирательный фонд – всего</b>	01	0,00
1.1	в том числе:		
1.1.1	собственных средств кандидата, избирательного объединения	02	0,00
1.2	средств избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	03	0,00
1.3	добровольных пожертвований юридических лиц	04	0,00
1.4	добровольных пожертвований физических лиц	05	0,00
2	<b>Возвращено средств из избирательного фонда – всего</b>	06	0,00
2.1	в том числе:		
2.1.1	перечислено в доход бюджета	07	0,00
2.2	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением закона, в том числе:	08	0,00
2.2.1	юридическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	09	0,00
2.2.2	физическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	10	0,00
2.2.3	средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований, перечислений	11	0,00
2.3	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	12	0,00
3	<b>Итого средств избирательного фонда подлежащих расходованию</b>	13	0,00
4	<b>Истрасходовано средств, всего</b>	14	0,00
4.1	в том числе:		
4.1.1	на организацию сбора подписей избирателей	15	0,00
4.2	из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	16	0,00
4.3	на предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	17	0,00
4.4	на предвыборную агитацию через периодические печатные издания	18	0,00
4.5	на предвыборную агитацию через сетевые издания	19	0,00
4.6	на проведение публичных предвыборных мероприятий (собрания, митинги, шествия и др.) на выпуск и распространение агитационных печатных материалов (листки, плакаты, рекламные щиты и т.п.)	20	0,00
4.7	на оплату работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	21	0,00
4.8	прочие расходы, связанные с предвыборной агитацией	23	0,00
5	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечислениям в избирательный фонд</b>	24	0,00
6	<b>Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда (заверяется банковской справкой)</b>	25	0,00

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**  
08.10.2021 № 2862 г.Боровичи

**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конных аттракционов на территории г.Боровичи и Боровичского муниципального района**

В целях упорядочения организации и проведения конных аттракционов на территории Боровичского муниципального района, в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения конных аттракционов на территории города Боровичи и Боровичского муниципального района
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Бриго заместителя Главы администрации района И.А. СТРАННИКОВА.

**Положение о порядке организации и проведения конных аттракционов на территории г. Боровичи и Боровичского муниципального района**

1. Общие положения
  - 1.1. Под конными аттракционами в настоящем Положении понимается деятельность по организации и проведению конных верховых поездок и перевозок гужевым транспортом (повозка, сани, экипаж) в целях удовлетворения досуговых потребностей населения, а также туристов и гостей города (далее конные аттракционы).
  - 1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации и проведения конных аттракционов на территории города Боровичи и Боровичского муниципального района и определяет ответственность лиц, использующих животных (лошадей, пони) при осуществлении деятельности в области культуры, отдыха и развлечений.
  - 1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее самозанятые граждане), юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, а также индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по организации и проведению конных аттракционов на территории города Боровичи и Боровичского муниципального района (далее организаторы).
  - 1.4. Осуществление конных аттракционов разрешается только на территориях разработанных маршрутов и (или) площадок, перечень которых устанавливается постановлением Администрации Боровичского муниципального района и в соответствии с требованиями к животным (лошадям, пони) в культурно-зрелищных целях, установленных статьей 15 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
  - 1.5. Ответственность за здоровье и использование животных несут их владельцы в соответствии со статьей 18 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии».
2. Порядок организации и проведения конных аттракционов
  - 2.1. Проведение конных верховых поездок разрешается только на территориях конных клубов, ипподромов, специально оборудованных площадок.
  - 2.2. Для получения разрешения на организацию конных аттракционов организаторам необходимо представить в комитет экономики Администрации Боровичского муниципального района заявление согласно Приложению к настоящему Положению с приложением оригиналов и копий следующих документов:
    - свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае, если данный документ не представлен, комитет экономики запрашивает его в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
    - копия справки о постановке на учет в налоговом органе по форме КНД 1122035 для самозанятых граждан;
    - свидетельство о постановке на налоговый учет, выданное территориальным налоговым органом Российской Федерации;
    - ветеринарные документы, свидетельствующие о возможности участия животного в проведении конных аттракционов, выдаваемые государственными учреждениями «Боровичская районная ветеринарная станция», с отметками о проведенных обязательных вакцинациях, ветеринарных обработках, диагностических исследованиях в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства, согласно на обработку персональных данных.
 Оригиналы документов после проверки возвращаются заявителю.
  - 2.3. На основании заявления и представленных документов комитет экономики Администрации Боровичского муниципального района подготавливает проект постановления «О разрешении на организацию конных аттракционов», в котором указывается: срок действия данного постановления, который определяется на основании заявления, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения, и не может превышать 12 месяцев; сумма разового платежа за пользование маршрутом и (или) площадкой в размере 1000 (одна тысяча) рублей с момента вступления в силу; обязанность соблюдения Правил благоустройства территории города Боровичи, утвержденных решением Совета депутатов города Боровичи от 27.11.2018 № 201 (далее Правила благоустройства); предупреждение об административной ответственности за нарушение настоящего Положения в соответствии со статьей 3-11 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях».
  - 2.4. Постановление о разрешении на организацию конных аттракционов или постановление об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения.
3. Основанием для отказа в выдаче разрешения является повторное нарушение заявителем настоящего Положения, зафиксированное в протоколе об административном правонарушении, либо представление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, и документа, подтверждающего внесение разового платежа за пользование маршрутом и (или) площадкой.
  - 3.1. Предоставление отказа в выдаче разрешения может быть оспорено заявителем в суде.
  - 3.2. Перечень маршрутов и площадок для проведения конных аттракционов, маршруты в дни общегородских праздников («День города», «Масленица» и т.п.) устанавливается постановлением Администрации муниципального района и разрабатывается комитетом культуры Администрации Боровичского района по заявлениям организаторов.
3. Обязанности лиц, осуществляющих деятельность по организации и проведению конных аттракционов
  - 3.1. При проведении конных аттракционов организаторы обязаны:
    - 3.1.1. Использовать для проведения аттракционов клинически здоровых животных, прошедших курс обязательных вакцинаций, ветеринарных обработок, диагностических исследований в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства;
    - 3.1.2. Обеспечить у лиц, непосредственно осуществляющих деятельность по проведению конных аттракционов (далее лицо, сопровождающее животное), наличие: постановления о разрешении на организацию конных аттракционов; информационной таблички с указанием фамилии, имени, отчества лица, сопровождающего животное, и организатора конного аттракциона; специальных принадлежностей для сбора экскрементов животных;
    - 3.1.3. Обеспечить поддержание чистоты и порядка на разрешенном маршруте и (или) площадке: уборку экскрементов животных в течение всего периода деятельности аттракционов; сохранность зеленых насаждений и других объектов благоустройства, расположенных на разрешенном маршруте и близлежащей территории;
    - 3.1.4. Обеспечить неукоснительное исполнение Правил благоустройства в течение всего периода работы конных аттракционов.
  - 3.2. Лицо, сопровождающее животное, обязано предъявлять документы, указанные в пункте 3.1.2, специальные принадлежности для проверки и контроля должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль.
  - 3.3. Осуществление деятельности по проведению конных аттракционов разрешается лицам не моложе 18 лет.
  - 3.4. Организаторы обязаны обеспечить безопасность граждан, использующих конные аттракционы, и граждан их сопровождающих и находящихся в непосредственной близости.
  - 3.5. Организаторы обязаны обеспечить контроль по недопущению к участию в конных аттракционах:
    - лиц в состоянии алкогольного опьянения;
    - детей без сопровождения взрослых.
  - 3.6. Муниципальный контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения
  - 3.7. Муниципальный контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела муниципального контроля комитета по административно-правовой и кадровой работе.
  - 3.8. За нарушение настоящего Положения виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии со статьей 3 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях».
  - 3.9. Деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по проведению конных аттракционов, допустивших неоднократные нарушения настоящего Положения, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч рублей до пяти тысяч рублей, на индивидуальных предпринимателей – от тридцати тысяч рублей до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч рублей до двухсот тысяч рублей.
  - 3.10. Наложение мер административной ответственности не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

Приложение к постановлению Администрации

Ф.И.О., должность руководителя уполномоченного органа  
Для физических лиц, самозанятых граждан и индивидуальных предпринимателей  
от (Ф.И.О.) (ИНН, ОГРН, ИП)  
паспорт  
(серия, №, кем, когда выдан) проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Для юридических лиц  
от \_\_\_\_\_  
(наименование) (ИНН, ОГРН)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_ фактический адрес: \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

ПРОШУ выдать разрешение на проведение конных аттракционов  
на территории общего пользования, предназначенной для проведения конных аттракционов, определенной постановлением Администрации Боровичского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Период проведения конных аттракционов \_\_\_\_\_  
Режим работы конных аттракционов: \_\_\_\_\_  
Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

« » 20 \_\_\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О. заявителя или его уполномоченного представителя)



## Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципальной услуги имуществу, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

(Окончание. Начало на 6-й стр.)

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии возможности использования средств связи между Уполномоченным органом и ГОУ МФЦ.

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.11) Правил определения вида электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634-06 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 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;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) заключение договора 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 от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги. Прием заявления осуществляется на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

3.2.2. Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган посредством почтового отправления; в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, единого информационного ресурса.

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 электронной форме подачи документов заявителем заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по собственной инициативе) на бумажном носителе.

3.2.3. Заявитель подает документы заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченный орган, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием нормативных средств. В этом случае обратившийся гражданин указывает в заявлении свое фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалл МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- допускает заявителя, в том числе проверяет наличие документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможности 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 об выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы в указанный день их принятии, подтверждающим принятие документов.

Специалл МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить 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 об выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги по средствам информационной системы МФЦ, регистрирует заявление о предоставлении услуги по средствам информационной системы МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистом МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

3.2.4. Заявитель информируется о возможности предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выдают им на руки без подписи 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 направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправление, через единый портал, региональный портал, единый информационный ресурс в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверяется верность копий документов, полученных в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.18.4. Заявитель информируется о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, поданного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически посредством загрузки заявления на каждый из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненной поля электронной формы заявления заявителю уведомляются характерные ошибки, предоставляемые в порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается возможность заявителя на этапе формирования заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего 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 данных, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода данных в электронную форму заявления;
- заполнение полей заявления осуществляется до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее ЕСИА) с сайтами, 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 или 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.

3.2.5. Заявитель информируется о возможности предварительной записи на предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.2.6. Предварительная записка осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

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

При осуществлении записи заявителя сообщается следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

3.2.7. При осуществлении записи в электронном порядке информируется о том, что предварительная записка аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в электронной форме через единый портал, региональный портал, единый информационный ресурс, в том числе с использованием официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

При поступлении документов в форме электронных документов в Уполномоченный орган, МФЦ осуществляется проверка на сетевые копии пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документа, направляются в форме электронного документа по адресу заявителя на электронный почтовый ящик.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал, единый информационный ресурс, в том числе с использованием официальных сайтов в сети «Интернет», осуществляется проверка информации о приеме документов, представленных заявителем при личном приеме, посредством единого портала, регионального портала, единого информационного ресурса.

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал, единый информационный ресурс, в том числе с использованием официальных сайтов в сети «Интернет», заявителем является дата присвоения заявителю статуса «отправлено в ведомство».

3.2.8. Заявитель информируется о возможности предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе. Специалл Администрации Боровичского муниципального района, ответственный за прием документов, регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день его поступления документов.

3.2.9. Заявитель информируется о том, что при приеме документов и оформлении их документов, поступивших от заявителя; проверка правильности оформления заявления и документов; отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их приема, подтверждающее принятие документов.

3.2.10. Заявитель информируется о том, что при приеме документов и оформлении их документов, поступивших от заявителя; проверка правильности оформления заявления и документов; отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их приема, подтверждающее принятие документов.

3.2.11. Заявитель информируется о том, что при приеме документов и оформлении их документов, поступивших от заявителя; проверка правильности оформления заявления и документов; отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их приема, подтверждающее принятие документов.

3.2.12. Критерий принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

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

3.2.4. Результат исполнения административной процедуры регистрируется в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственного за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

бюро имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее — муниципальной преференцией)

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, осуществляется подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывается его в установленном порядке.

3.4.6. В случае поступления в Уполномоченный орган отказа Антимонопольного органа по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной преференции, осуществляется подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывается его в установленном порядке.

3.4.7. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результат административной процедуры: подписание руководителем Уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной преференции либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Исполнение административной процедуры

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной преференции.

3.5.2. Заявитель информируется о возможности предоставления муниципальной преференции Специалист уведомляет заявителя о готовности Уполномоченного органа предоставить муниципальную преференцию.

3.5.3. В случае невозможности предоставления имущества муниципальному преференцию после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган выдает заявителю уведомление о возможности принятия такого решения.

3.5.4. О принятом решении заявителю уведомляется по телефону или может превышать 10 дней со дня поступления Уполномоченного органа заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.21. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.24. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.26. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.27. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.28. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.29. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.30. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.6. Проверка полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводится 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, а также знакомится должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов, учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надежное хранение документов.

4.4. Порядок проведения проверки в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги

Полномочия, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (граждан, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги).

4.5. Порядок приема заявителем от ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (соосуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.2. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.3. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.4. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.5. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.6. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.7. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.8. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.9. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.10. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.11. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.12. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.13. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.14. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.15. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.16. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.17. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.18. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.19. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.20. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.21. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.22. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.23. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.24. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.25. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.26. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.27. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.28. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.29. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.30. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.31. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.32. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.33. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.















**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

11.10.2021 № 2895 г.Боровичи

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьими 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 05.12.2016 № 3031 «Об утверждении результатов заседания межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилого помещения, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее межведомственная комиссия), частью 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района, в связи с признанием межведомственной комиссией многоквартирного дома, расположенного по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Московская, д.44, аварийным и подлежащим сносу согласно заключению от 21.11.2016 № 520, с целью дальнейшего высвобождения земельного участка для муниципальных нужд Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Московская, д.44, для муниципальных нужд.
2. Изъять для муниципальных нужд земельный участок по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Московская, д.44, площадью 394 кв.метра, кадастровый номер 53.22.0020919.1.
3. Изъять для муниципальных нужд земельные участки, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Московская, д.44, в установленном законом порядке.
4. Решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд направить на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в Боровичском районе.
5. Отделу по жилищным вопросам комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района:
  - 5.1. Направить в течение 10 дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд собственникам помещений, расположенных в многоквартирном доме по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Московская, д.44, уведомление о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд, копии решения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд;
  - 5.2. Организовать в установленном порядке проведение оценки рыночной стоимости изымаемого земельного участка и жилых помещений, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Московская, д.44, находящихся в частной собственности, для определения размера выкупной цены;
  - 5.3. Направить в установленный законом срок собственникам жилых помещений проект соглашения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Московская, д.44, для муниципальных нужд;
  - 5.4. Установить, что настоящее решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд действует в течение 3 лет со дня его принятия.
6. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

11.10.2021 № 2896 г.Боровичи

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьими 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 05.12.2016 № 3396 «Об утверждении результатов заседания межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее межведомственная комиссия), частью 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района, в связи с признанием межведомственной комиссией многоквартирного дома, расположенного по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, наб.Октябрьской Революции, д.8, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно заключению от 05.12.2016 № 253, с целью дальнейшего высвобождения земельного участка для муниципальных нужд Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, наб.Октябрьской Революции, д.8, для муниципальных нужд.
2. Изъять для муниципальных нужд земельный участок по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, наб.Октябрьской Революции, д.8, площадью 2202,67 кв.м. - 16 кв.метров, кадастровый номер 53.22.0020907.8.
3. Изъять для муниципальных нужд у собственников жилых помещений, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, наб.Октябрьской Революции, д.8, в установленном законом порядке.
4. Решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд направить на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в Боровичском районе.
5. Отделу по жилищным вопросам комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района:
  - 5.1. Направить в течение 10 дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд собственникам помещений, расположенных в многоквартирном доме по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, наб.Октябрьской Революции, д.8, уведомление о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд, копии решения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд;
  - 5.2. Организовать в установленном порядке проведение оценки рыночной стоимости изымаемого земельного участка и жилых помещений, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, наб.Октябрьской Революции, д.8, находящихся в частной собственности, для определения размера выкупной цены;
  - 5.3. Направить в установленный законом срок собственникам жилых помещений проект соглашения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, наб.Октябрьской Революции, д.8, для муниципальных нужд;
  - 5.4. Установить, что настоящее решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд действует в течение 3 лет со дня его принятия.
6. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

11.10.2021 № 2897 г.Боровичи

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьими 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 26.02.2015 № 426 «Об утверждении результатов заседания межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее межведомственная комиссия), частью 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района, в связи с признанием межведомственной комиссией многоквартирного дома, расположенного по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Труда, д.6, аварийным и подлежащим сносу согласно заключению от 25.02.2015 № 264, с целью дальнейшего использования высвобождаемого земельного участка для муниципальных нужд Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Труда, д.6, для муниципальных нужд.
2. Изъять для муниципальных нужд земельный участок по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Труда, д.6, площадью 2699 кв.метров, кадастровый номер 53.22.002296.3.
3. Изъять для муниципальных нужд у собственников жилых помещений, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Труда, д.6, в установленном законом порядке.
4. Решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд направить на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в Боровичском районе.
5. Отделу по жилищным вопросам комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района:
  - 5.1. Направить в течение 10 дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд собственникам помещений, расположенных в многоквартирном доме по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Труда, д.6, уведомление о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд, копии решения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд;
  - 5.2. Организовать в установленном порядке проведение оценки рыночной стоимости изымаемого земельного участка и жилых помещений, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Труда, д.6, находящихся в частной собственности, для определения размера выкупной цены;
  - 5.3. Направить в установленный законом срок собственникам жилых помещений проект соглашения об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме, расположенных по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, пл.Труда, д.6, для муниципальных нужд;
  - 5.4. Установить, что настоящее решение об изъятии земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме для муниципальных нужд действует в течение 3 лет со дня его принятия.
6. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

08.10.2021 № 2866 г.Боровичи

**О проведении праздничной программы «Покровский торг»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об основах принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету культуры Администрации Боровичского муниципального района:
  - 1.1. Организовать в рамках кластерного проекта «Культурное поколение» 16 октября 2021 года на улице Коммунальной (близки универмага) с 11.00 до 19.00 проведение праздничной программы с участием творческих коллективов и мастеров уличной культуры Боровичского кластера;
  - 1.2. Обеспечить во время проведения мероприятия контроль за соблюдением требований Указа Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 (с изменениями) от 06.09.2021 № 422);
  - 1.3. Направить информацию в МОВБД России «Боровичский» для организации мер по обеспечению общественной безопасности во время проведения мероприятия;
  - 1.4. Обеспечить информирование населения о проведении праздничной программы «Покровский торг».
2. Контроль за выполнением постановления возложить на себя.
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

ВРИО заместителя Главы администрации района И.А. СТРАННИКОВА.

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

12.10.2021 № 2923 г.Боровичи

**Об отмене постановления Администрации муниципального района от 08.10.2021 № 2866**

В соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 11.10.2021 № 507 «О внесении изменений в указ Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление Администрации муниципального района от 08.04.2021 № 2866 «О проведении праздничной программы «Покровский торг»».
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

ВРИО заместителя Главы администрации района И.А. СТРАННИКОВА.

**Аукцион (аренда земли)**

Администрация Боровичского муниципального района объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в распоряжении Администрации Боровичского муниципального района.

1. Организатором аукциона является Администрация Боровичского муниципального района (174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунальная, д.48, контактные телефоны: 91-211, 91-273).
2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Боровичского муниципального района на основании постановлений от 12.10.2021 №№2900, 2904 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».
3. Место проведения аукциона: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунальная, д.48, каб.24.

**Дата и время проведения аукциона: 23.11.2021 в 10 часов 00 минут.**

Порядок проведения аукциона. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера годовой арендной платы за земельный участок и порядка проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если кто-либо заключит договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы. Каждый последующий размер арендной платы назначается путем увеличения на шаг аукциона. После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первый поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным размером арендной платы, аукционист повторяет его 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван последним. По завершении аукциона аукционист объявляет номер билета победителя аукциона и размер годовой арендной платы за земельный участок.

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

4. Предмет аукциона:

**Лот 1.** Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53.02.01130902.273 площадью 283 кв.метра с видом разрешенного использования – садоводство и огородничество, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский муниципальный район, с/п Железновское, д.Тируссы, з/у 21В, в том числе ограничение в использовании: охранная зона объекта электросетевого хозяйства «ВЛТ-0,4 кВ от КТП-100 кВА «Тируссы», сроком на 3 года.

Земельный участок свободен от строений, не заглаживается, не обременен правами других лиц.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 4252 (четыре тысячи двести пятьдесят два) рубля 00 копеек.

Задаток для участия в аукционе – 850 (восемьсот пятьдесят) рублей 40 копеек, что составляет двадцать процентов начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 127 (сто двадцать семь) рублей 56 копеек, что составляет три процента начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

**Лот 2.** Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53.22.0011529.10 площадью 785 кв.метров с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский муниципальный район, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Свободы, з/у 31, в том числе ограничение в использовании: охранная зона инженерных коммуникаций, сроком на 1 год 3 месяца.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне Ж-1 – Зона застройки индивидуальными жилыми домами. Земельный участок свободен от строений, не заглаживается, не обременен правами других лиц.

Предельные размеры объекта капитального строительства: в пределах места допустимого размещения зданий, строений, сооружений – чертеж градостроительного плана. Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий – 3 м, предельное (максимальная) высота объекта капитального строительства – 9 м, предельное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельных участков: 30%.

Место присоединения к существующим сетям водоснабжения – водопроводные сети из чугунных труб диаметром D=100 мм по ул.Свободы, расстояние ориентировочно 13 м. Канализация из железобетонных труб диаметром D=500 мм по ул.Южной находится на расстоянии 60 м от границы земельного участка.

Техническая возможность подключения к сетям газораспределения имеется от газопровода низкого давления, ориентировочная протяженность 13 м.

Технической возможности для подключения к сетям ПАО «Ростелеком» нет, необходимы строительные работы.

Подключение к системе централизованного теплоснабжения возможно путем подключения за плату, установленную в индивидуальном порядке, без внесения изменений в инвестиционную программу ООО «ТК Новгородская» и с последующим внесением изменений в схему теплоснабжения либо после внесения необходимых изменений в инвестиционную программу ООО «ТК Новгородская» и в схему теплоснабжения г.Боровичи.

Для присоединения к сетям электроснабжения предоставляется точка технологического присоединения на запрашиваемую мощность и категорию надежности электроснабжения не далее 15 м во внешнюю сторону от границы земельного участка. Заявитель осуществляет мероприятия от точки присоединения в границах своего земельного участка.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 22000 (двадцать две тысячи) рублей 00 копеек.

Задаток для участия в аукционе – 4400 (четыре тысячи четыреста) рублей 00 копеек, что составляет двадцать процентов начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – 660 (шестьсот шестьдесят) рублей 00 копеек, что составляет три процента начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

С 5 формой заявки и проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района <http://www.boradmn.ru/> и на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет.

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунальная, д.48, каб.45 с 21 октября 2021 года с 8 час. 00 мин. по 17 ноября 2021 года до 17 час. 00 мин.

6. Задаток для участия в аукционе по лоту вносится по следующим реквизитам: ИНН 5320009033 КПП 532001001, комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района (Администрация Боровичского муниципального района, л/с 05503008190), отделение Новгородского банка России /УФК по Новгородской области г.Великий Новгород, счет №0323264349600005000, корреспондентский счет № 40102810145370000042, БИК 014959900, с указанием лота.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

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

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата Григорьева Евгения Валентиновича по Боровицкому одномандатному избирательному округу № 19 счѐт № 40810810543009000929 подразделение № 8629/01850 ПАО Сбербанк

Table with columns: №, Строка финансового отчета, строка, Сумма, р. Rows include: Поступило средств в избирательный фонд - всего, Возвращено средств из избирательного фонда - всего, Израсходовано средств, всего, Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы. Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения. Мурашовой Любови Алексеевны по Боровицкому городскому одномандатному избирательному округу № 18 счѐт № 40810810643009000832 подразделение № 8629/01850 ПАО Сбербанк

Table with columns: №, Строка финансового отчета, строка, Сумма, р. Rows include: Поступило средств в избирательный фонд - всего, Возвращено средств из избирательного фонда - всего, Израсходовано средств, всего, Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица № 1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования по Любятинскому одномандатному избирательному округу №17 на территории Боровичский муниципальный район

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории - 14
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования - 14
Число избирательных участков, итогов голосования по которым были признаны недействительными, - 0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

Table with columns: №, Данные протоколов, №213, №214, №215, №216, №217, №218. Rows 1-12 showing counts for various categories of voters and ballots.

Table with columns: Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов, Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата. Rows for candidates: Васильев Виталий Иванович, Галаев Юрий Валерьевич, Демидова Ирина Игоревна, Иванюшко Вячеслав Валерьевич, Саламонов Юрий Александрович, Семенов Алексей Владимирович.

Председатель территориальной избирательной комиссии Е.Ю. Рыбаова.

Table with columns: №, Данные протоколов, №229, №230, №231, №233, №234, №235. Rows 1-12 showing counts for various categories of voters and ballots.

Table with columns: №, Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов, Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата. Rows for candidates: Васильев Виталий Иванович, Галаев Юрий Валерьевич, Демидова Ирина Игоревна, Иванюшко Вячеслав Валерьевич, Саламонов Юрий Александрович, Семенов Алексей Владимирович.

Table with columns: №, Данные протоколов, №249, №255, Итого. Rows 1-12 showing counts for various categories of voters and ballots.

Table with columns: Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов, Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата. Rows for candidates: Васильев Виталий Иванович, Галаев Юрий Валерьевич, Демидова Ирина Игоревна, Иванюшко Вячеслав Валерьевич, Саламонов Юрий Александрович, Семенов Алексей Владимирович.

Председатель территориальной избирательной комиссии Е.Ю. Рыбаова.

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата в депутаты Совета депутатов города Боровичи четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 2 Иванов Георгий Константинович. Специальный избирательный счѐт № 40810810843009000962 подразделение № 8629/01850 ПАО Сбербанк

Table with columns: №, Строка финансового отчета, строка, Сумма, р. Rows include: Поступило средств в избирательный фонд - всего, Возвращено средств из избирательного фонда - всего, Израсходовано средств, всего, Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда.

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата в депутаты Совета депутатов города Боровичи четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу № 2 Соболев Дмитрий Константинович. Специальный избирательный счѐт № 40810810743009000965 подразделение № 8629/01850 ПАО Сбербанк

Table with columns: №, Строка финансового отчета, строка, Сумма, р. Rows include: Поступило средств в избирательный фонд - всего, Возвращено средств из избирательного фонда - всего, Израсходовано средств, всего, Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица № 1 окружной избирательной комиссии о результатах выборов по Боровичскому городскому одномандатному избирательному округу № 18

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе - 18
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 окружной избирательной комиссии о результатах выборов - 18
Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными - 0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

Table with 20 columns (№201-№220) and 19 rows of data. Includes candidate names like Армянова Людмила Павловна and results for various election types.

Председатель окружной избирательной комиссии Е.Ю. Рябова.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица № 1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования по Боровичскому одномандатному избирательному округу № 19 на территории Боровичский муниципальный район

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории - 23
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования - 23
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

Table with 20 columns (№219-№238) and 19 rows of data. Includes candidate names like Алексеева Светлана Сергеевна and results for various election types.

Председатель территориальной избирательной комиссии Е.Ю. Рябова.

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица №1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования по одномандатному избирательному округу Новгородская область - Новгородский одномандатный избирательный округ № 134 на территории Боровичский район

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории - 55
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования - 55
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

Large table with 20 columns (№201-№220) and 20 rows of data. Includes candidate names like Афанасьев Алексей Владимирович and results for various election types.



**Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица №1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования по одномандатному избирательному округу Новгородская область – Новгородский одномандатный избирательный округ № 134 на территории Боровичский район**

(Окончание. Начало на 16-й стр.)

№	Данные протоколов	№249	№250	№251	№252	№253	№254	№255	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки на момент окончания голосования	2358	1320	657	465	454	238	22	5272
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	2100	1000	600	400	0	200	100	49500
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	868	516	225	117	132	68	0	18942
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	47	28	20	11	204	18	17	1362
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	1185	456	355	171	204	114	83	29194
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	47	28	20	11	204	18	17	1362
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	868	516	225	117	132	68	0	18918
9	Число действительных избирательных бюллетеней	38	28	6	12	9	6	0	1062
10	Число действительных избирательных бюллетеней	877	516	239	127	187	80	17	19218
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0	0	0	0
Наименования избирательных бюллетеней зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата							
13	Афанасьев Алексей Владимирович	149	89	29	24	18	13	3	2963
14	Заваров Николай Иванович	59	23	15	13	8	11	9	1317
15	Кирьянов Артем Юрьевич	202	118	71	73	82	25	3	5144
16	Макаревич Никита Андреевич	200	129	57	32	36	14	4	4117
17	Максимова Елена Юрьевна	38	17	12	15	13	0	1	646
18	Переважкин Дмитрий Юрьевич	66	4	41	13	14	6	1	1283
19	Приходько Илья Викторович	59	40	16	14	4	3	1	1302
20	Черепанова Анна Федоровна	45	18	7	10	5	3	0	1051
21	Чурсинов Алексей Борисович	68	41	19	27	12	12	0	1415

Председатель территориальной избирательной комиссии Е.Ю. Рябова.

**Выборы депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица №2 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования по одному избирательному округу на территории Боровичский муниципальный район (ИО № 17)**

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории - 14  
 Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования - 14  
 Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0  
 Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

№	Данные протоколов	№213	№214	№215	№216	№217	№218	№219	№220	№231	№232	№234	235	№249	№255	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки на момент окончания голосования	733	1316	959	1715	1039	1977	1518	891	487	632	313	2359	22	15357	
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	500	1000	700	1300	1200	450	1400	1100	700	300	500	200	1700	100	11150
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Число избирательных бюллетеней, выданных в помещениях для голосования в день голосования	226	457	355	659	527	218	867	497	290	170	187	111	867	0	5421
5	Число выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	4	2	4	10	12	4	12	4	2	109	28	45	17	248	
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	271	537	344	638	669	232	521	591	406	128	204	61	787	83	5472
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	4	6	4	3	4	0	12	12	4	2	109	28	45	17	247
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	225	456	355	648	527	218	864	497	290	170	187	111	867	0	5425
9	Число действительных избирательных бюллетеней	7	12	17	33	13	3	25	24	11	5	9	1	19	0	179
10	Число действительных избирательных бюллетеней	222	450	339	628	518	215	851	485	283	167	287	138	893	17	5493
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Наименования избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждый список кандидатов														
13	1. Политическая партия "Российская объединенная демократическая партия "ЯБЛОКО"	6	21	10	23	24	9	26	7	7	1	5	0	20	0	159
14	2. Политическая партия "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость"	15	20	27	29	31	16	45	22	10	1	19	16	60	1	320
15	3. Социалистическая политическая партия "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ"	22	60	35	53	52	16	90	69	11	21	28	12	122	4	595
16	4. Политическая партия "КОМУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	73	123	115	183	149	62	235	132	46	52	11	268	4	1562	
17	5. Политическая партия "ЗЕЛЕНАЯ АЛЬТЕРНАТИВА"	15	28	33	8	8	2	6	2	2	2	1	13	0	62	
18	6. Политическая партия ЛДПР – Либерально-демократическая партия России	15	23	33	45	52	28	73	46	32	6	28	26	78	0	490
19	7. Политическая партия КОМУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОМУНИСТЫ РОССИИ	8	24	15	36	26	9	39	26	11	12	11	2	40	0	259
20	8. Политическая партия "НОВЫЕ ЛЮДИ"	25	34	28	61	43	28	68	48	26	4	15	12	67	1	460
21	9. Всероссийская политическая партия "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	56	135	73	193	133	45	264	129	78	63	127	58	225	7	1586

Председатель территориальной избирательной комиссии Е.Ю. Рябова.

**Выборы депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица № 2 окружной избирательной комиссии об итогах голосования по одному избирательному округу на территории Боровичского городского одномандатного избирательного округа № 18**

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе - 18  
 Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 окружной избирательной комиссии о результатах выборов - 18  
 Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными - 0  
 Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

№	Данные протоколов	№201	№202	№203	№204	№205	№206	№207	№208	№209	№210	№211	№212	223	224	№225	226	227	№ 228	Итого	
1	Число избирателей, внесенных в списки на момент окончания голосования	2121	1138	998	971	1103	1609	1256	1268	1259	1343	834	1036	1054	898	1117	835	1401	1658	21899	
2	Число бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1600	900	700	700	800	1200	900	950	900	900	600	750	750	600	800	500	1000	1200	15750	
3	Число бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Число выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	778	431	441	410	382	562	384	480	542	453	247	341	372	343	338	406	534	626	8110	
5	Число выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования	5	6	0	2	4	13	8	2	8	2	8	1	3	2	3	3	8	6	82	
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	817	463	259	288	414	625	508	468	356	439	347	408	311	375	255	459	91	458	568	7558
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	5	6	0	2	4	13	8	2	8	2	8	1	3	2	3	3	8	6	82	
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	218	430	441	410	382	562	384	480	542	453	247	341	372	343	338	406	534	626	8107	
9	Число действительных избирательных бюллетеней	81	12	12	20	16	32	15	15	19	8	13	14	5	11	18	22	22	33	301	
10	Число действительных избирательных бюллетеней	802	424	429	392	370	543	377	467	529	442	245	327	361	340	330	391	520	599	7888	
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Наименования объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждый список кандидатов																			
13	Политическая партия "Российская объединенная демократическая партия "ЯБЛОКО"	28	10	11	12	8	19	10	10	17	17	7	14	4	14	10	12	20	23	246	
14	Политическая партия "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость"	34	27	24	18	23	40	13	28	22	21	13	16	18	15	9	24	23	35	403	
15	Социалистическая политическая партия "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ ЗА ПРАВДУ"	90	50	49	35	42	61	37	52	54	52	22	40	44	37	41	42	75	43	866	
16	Политическая партия "КОМУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	226	133	118	127	108	143	116	125	156	124	86	111	89	89	111	103	134	180	2258	
17	Политическая партия "ЗЕЛЕНАЯ АЛЬТЕРНАТИВА"	13	7	11	5	3	7	2	8	3	10	1	2	3	7	8	10	6	3	109	
18	Политическая партия ЛДПР – Либерально-демократическая партия России	57	35	36	28	36	43	48	37	45	45	25	31	29	28	26	41	36	43	669	
19	Политическая партия КОМУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОМУНИСТЫ РОССИИ	10	22	8	11	22	9	11	15	19	17	24	30	25	12	20	13	15	16	362	
20	Политическая партия "НОВЫЕ ЛЮДИ"	80	28	37	32	24	51	39	36	72	50	20	36	25	22	34	37	43	38	704	
21	Всероссийская политическая партия "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	238	117	125	116	111	160	95	147	130	98	65	90	107	115	88	106	164	199	2271	

Председатель окружной избирательной комиссии Е.Ю. Рябова.

**Выборы депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица № 2 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования по одному избирательному округу на территории Боровичский муниципальный район (ИО № 19)**

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе - 23  
 Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 окружной избирательной комиссии о результатах выборов - 23  
 Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными - 0  
 Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

№	Данные протоколов	№219	№220	№221	№222	№223	№226	№237	№238	№239	№240	№241	№242	243	244	№245	246	247	№ 248	№250	№251	№252	№253	№254	Итого
1	Число внесенных в списки	850	1255	1005	1159	1646	1133	346	217	584	300	208	351	167	1228	400	950	189	457	1312	661	462	452	239	15571
2																									

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица №2 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования по федеральному избирательному округу на территории Новгородской области, Боровичский муниципальный район

Число участковых избирательных комиссий на соответствующей территории - 55
Число поступивших протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 территориальной избирательной комиссии об итогах голосования - 55
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

Table with columns: №, Данные протоколов, №201, №202, №203, №204, №205, №206, №207, №208, №210, №211, 212, 213, 214, №215, №216, 217, 218, 219, №220, №221, №222, №223, 224. Rows include election results for various parties and candidates.

Table with columns: №, Данные протоколов, №225, №226, №227, №228, 229, 230, №231, №232, №233, №234, №235, 236, 237, 238, №239, №240, 241, 242, 243, №244, №245, №246, №247, 248. Rows include election results for various parties and candidates.

Table with columns: №, Данные протоколов, №249, №250, №251, №252, №253, №254, №255, Итого. Rows include election results for various parties and candidates.

Председатель территориальной избирательной комиссии Е.Ю. Рабова.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица № 1 окружной избирательной комиссии о результатах выборов по Боровичскому одномандатному избирательному округу № 19

Число территориальных избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе - 4
Число поступивших протоколов № 1 территориальных избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 окружной избирательной комиссии о результатах выборов - 4
Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными - 0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

Table with columns: №, Данные протоколов, Боровичская, Мошенская, Пестовская, Хвойнинская, Итого. Rows include election results for candidates like Фамина, имена, общества вносителей в избирательный бюллетень.

Председатель окружной избирательной комиссии Е.Ю. Рабова.

Выборы депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва 19 сентября 2021 года. Сводная таблица № 2 окружной комиссии об итогах по одному избирательному округу Боровичскому одномандатному избирательному округу №19

Число территориальных избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе - 4
Число поступивших протоколов № 1 территориальных избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 окружной избирательной комиссии о результатах выборов - 4
Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными - 0
Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования - 0

Table with columns: Данные протоколов, Боровичская, Мошенская, Пестовская, Хвойнинская, Итого. Rows include election results for candidates like Демократическая партия "ЯБЛОКО", Партия пенсионеров за социальную справедливость.

Председатель окружной избирательной комиссии Е.Ю. Рабова.

**Повторные выборы депутата Совета депутатов Сушанского сельского поселения Боровичского муниципального района Новгородской области четвертого созыва 19 сентября 2021 года Сводная таблица окружной избирательной комиссии о результатах выборов по десятиамандатному избирательному округу № 1**

Число участков избирательных комиссий в одномандатном (многоамандатном) избирательном округе - 2  
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлена сводная таблица - 2  
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0  
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования, на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0

№	Данные протоколов	№250	№251	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	1230	668	1898
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	900	500	1400
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	441	225	666
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	28	20	48
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	28	20	48
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	441	225	666
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	26	9	35
9	Число действительных избирательных бюллетеней	443	236	679
10	Число действительных избирательных бюллетеней	0	0	0
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за кандидата		
13	Еромолев Александр Иванович	93	49	142
14	Курдаев Леонид Георгиевич	201	97	298
15	Никонов Сергей Васильевич	149	90	239

Председатель окружной избирательной комиссии Е.Ю. Рябова.

**Повторные выборы депутата Совета депутатов города Боровичи Боровичского муниципального района четвертого созыва по пятиамандатному избирательному округу № 2 Дата 19 сентября 2021 года Сводная таблица окружной избирательной комиссии о результатах выборов по пятиамандатному избирательному округу № 2**

Число участков избирательных комиссий в одномандатном (многоамандатном) избирательном округе - 9  
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлена сводная таблица - 9  
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0  
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования, на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными - 0

№	Данные протоколов	№208	№209	№210	№216	№219	№220
1	Число избирателей, внесенных в списки на момент окончания голосования	1275	1265	1266	1801	855	1264
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	950	900	900	1300	600	900
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0	0	0
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	476	541	370	648	285	455
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	2	2	8	3	8	7
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	472	357	522	649	307	438
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	2	2	8	3	8	7
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	476	541	370	647	285	454
9	Число действительных избирательных бюллетеней	22	22	19	38	15	31
10	Число действительных избирательных бюллетеней	456	521	359	612	278	430
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата					
13	Вербило Владимир Константинович	173	167	112	217	92	161
14	Ерёмин Максим Владимирович	28	33	36	45	24	26
15	Иванов Георгий Константинович	28	42	36	53	23	45
16	Иманкулов Дмитрий Владимирович	49	31	26	39	25	63
17	Красильников Вадим Константинович	155	203	118	212	92	109
18	Соболев Дмитрий Константинович	23	45	31	46	22	26

Председатель окружной избирательной комиссии Е.Ю. Рябова.

№	Данные протоколов	№221	№222	№223	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки на момент окончания голосования	1008	1150	492	10376
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	700	800	300	7350
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещениях для голосования в день голосования	254	273	169	3471
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования	1	86	2	119
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	445	441	129	3760
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	1	86	2	119
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	254	273	169	3469
9	Число действительных избирательных бюллетеней	21	14	9	191
10	Число действительных избирательных бюллетеней	234	345	162	3397
11	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата			
13	Вербило Владимир Константинович	80	123	69	1194
14	Ерёмин Максим Владимирович	16	17	10	235
15	Иванов Георгий Константинович	29	41	11	308
16	Иманкулов Дмитрий Владимирович	14	21	10	278
17	Красильников Вадим Константинович	80	130	53	1152
18	Соболев Дмитрий Константинович	15	13	9	230

Председатель окружной избирательной комиссии Е.Ю. Рябова.

**Аукцион (аренда земли)**

Администрация Боровичского муниципального района объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в распоряжении Администрации Боровичского муниципального района.

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

2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Боровичского муниципального района на основании постановления от 15.10.2021 № 2976 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

3. Место проведения аукциона: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.24.

**Дата и время проведения аукциона: 23.11.2021 в 10 часов 30 минут.**

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

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

4. Предмет аукциона:

**Лот 1.** Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов с кадастровым номером 53:22:0020130:128 площадью 1005 кв.метров с видом разрешенного использования – склады, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский муниципальный р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Ткачей, з/у 28А, сроком на 1 год 3 месяца.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне П.1 – Коммунально-складская зона. Земельный участок свободен от строений, не затопляется, не обременен правами других лиц.

Предельные размеры объекта капитального строительства: в пределах места допустимого размещения зданий, строений согласно чертежу градостроительного плана.

Место присоединения к существующим сетям водоснабжения – водопроводные сети из труб ПЭ диаметром D=160 мм по ул.Ткачей, расстояние ориентировочно 11 м. Канализация из керамических труб диаметром D=150 мм по ул.Ткачей в районе жилого дома № 10 находится на расстоянии 230 м от границы земельного участка.

Техническая возможность подключения к сетям газораспределения имеется от газопровода среднего давления, ориентировочная протяженность 160 м.

Технической возможности для подключения к сетям ПАО «Ростелеком» нет, необходимы строительные работы.

Подключение к системе централизованного теплоснабжения возможно путем подключения за плату, установленную в индивидуальном порядке, без внесения изменений в инвестиционную программу ООО «ТК Новгородская» и с последующим внесением изменений в схему теплоснабжения либо после внесения необходимых изменений в инвестиционную программу ООО «ТК Новгородская» и в схему теплоснабжения г.Боровичи.

Для присоединения к сетям электроснабжения предоставляется точка технологического присоединения на запрашиваемую мощность и категорию надежности электроснабжения не далее 15 м во внешнюю сторону от границы земельного участка. Заявитель осуществляет мероприятия от точки присоединения в границах своего земельного участка.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – 38000 (тридцать восемь тысяч) рублей 00 копеек.

Задаток для участия в аукционе – 7600 (семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек, что составляет двадцать процентов начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок. Шаг аукциона – 1140 (одна тысяча сто сорок) рублей 00 копеек, что составляет три процента начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

5. С формой заявки и проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района <http://www.boradmin.ru/> и на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет.

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.45 с 21 октября 2021 года с 8 час. 00 мин. по 17 ноября 2021 года до 17 час. 00 мин.

6. Задаток для участия в аукционе по лоту вносится по следующим реквизитам: ИНН 532009033 КПП 532001001, комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района (Администрация Боровичского муниципального района, л/с 0503008190), отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г.Великий Новгород, счет №0323264349606005000, корреспондентский счет № 40102810145370000042, БИК 014959900, с указанием лота.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

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

заявитель не допущен к участию в аукционе; заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок;

заявитель участвовал в аукционе, но не победил в нем;

организатором принято решение об отказе в проведении аукциона.

Задаток не возвращается, в случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора аренды земельного участка в установленном законом порядке.

7. Определение участников аукциона состоится по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.45А, 19 ноября 2021 года в 10 час. 00 мин.

Договор подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

8. Осмотр земельного участка будет осуществляться по месту его расположения в течение всего срока подачи заявок.

9. Дополнительную информацию по аукциону можно получить в Администрации Боровичского муниципального района по адресу: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.45, контактный телефон (81664) 91-273, по рабочим дням с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Информация о результатах аукциона**

Организатор аукциона: Администрация Боровичского муниципального района.

Решение о проведении аукциона принято Администрацией Боровичского муниципального района на основании постановления от 27.08.2021 №2446 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

По лоту 1. Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов с кадастровым номером 53:22:0000000:16338 площадью 6223 кв.метра с видом разрешенного использования – склады, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский муниципальный р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.А.Кокорина, з/у 103, сроком на 2 года 5 месяцев, аукцион признан несостоявшимся, в связи с тем, что поступила одна заявка на участие в аукционе. Договор аренды земельного участка заключен с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе.

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

14.10.2021 № 2942 г.Боровичи

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

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

1. Внести изменение в муниципальную программу Боровичского муниципального района «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Боровичского муниципального района» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 № 4150, изложив строки 1.2.22, 2.3, 2.16 таблицы раздела «IV. Мероприятия муниципальной программы» в приложении к редакции.

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

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 14.10.2021 № 2942

**Мероприятия муниципальной программы по годам (тыс. руб.)**

Наименование мероприятия	2021 год	2022 год	2023 год
1.2.22. Ремонт автомобильной дороги от д.Овсянниково до границы Боровичского и Новгородской областей от км 0+000 до км 1+200; до д.Жаворонково от автодороги Укрево - Дерягино с км 0,00 по км 1+056 в Боровичском муниципальном районе	областной бюджет 3851,3 38,903	-	-
2.3 Проверка достоверности определения стоимости сметной документации областного бюджета	170,0	150,0	150,0
2.16 Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Боровичского муниципального района	бюджет района 4760,71895	4283,428	4326,53

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

14.10.2021 № 2953 г.Боровичи

**О внесении изменения в состав межведомственной рабочей группы для координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Боровичского муниципального района**

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав межведомственной рабочей группы для координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.02.2015 № 288, изложив его в редакции «СОСТАВ межведомственной рабочей группы для координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Боровичского муниципального района»

Страницева И.А. - временно исполняющий обязанности заместителя Главы администрации муниципального района, руководитель межведомственной рабочей группы

Андрианова Н.В. - начальник отдела опеки и попечительства комитета образования Администрации Боровичского муниципального района, заместитель руководителя межведомственной рабочей группы

Болдина К.М. - специалист по социальной работе ОАУСО «Боровичский комплексный центр социального обслуживания» (по согласованию), секретарь межведомственной рабочей группы

Члены межведомственной рабочей группы:

Александрова Н.В. - начальник отдела социальной защиты Боровичского муниципального района Управления по представлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат (по согласованию); Алексеева Е.В. - главный специалист отдела опеки и попечительства комитета образования Администрации Боровичского муниципального района; Андреева Л.В. - директор ГОБУ «Адаптированная школа № 1» (по согласованию); Белова Т.Е. - старший воспитатель ОГАПОУ «Боровичская техникум общественного питания и строительства» (по согласованию); Волкова А.Ф. - заместитель директора ОАУСО «Боровичский комплексный центр социального обслуживания» (по согласованию); Ермолаева Ж.В. - начальник ПДН МО МВД России «Боровичский» (по согласованию); Еримова Л.С. - заместитель директора по воспитательной работе МАOU «Средняя общеобразовательная школа № 1»; Заварзина Н.И. - преподаватель эстетического искусства Администрации муниципального района; Казина И.А. - уполномоченный по правам ребенка в Боровичском муниципальном районе, директор ОАУСО «Боровичский комплексный центр социального обслуживания» (по согласованию); Коробков А.В. - начальник отдела занятости Боровичского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию); Кулякова Е.Е. - заведующая отделом по работе с несовершеннолетними Администрации муниципального района; Ларионов О.А. - главный специалист МЕМУ «Молодежный центр» им. В.Н. Орджоникидзе; Петрова Н.В. - заведующая детским психологическим отделением ГОБУЗ «Боровичская ЦРБ» (по согласованию); Смирнова О.А. - заведующая дошкольным отделением МАOU «Средняя общеобразовательная школа № 1»; Степанов М.С. - заведующий отделом сельского хозяйства и продовольствия Администрации муниципального района; Шабанова С.Ю. - социальный педагог ГОБУ «Боровичский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (по согласованию); Якушечкина Е.В. - заместитель директора ОАУСО «Боровичский комплексный центр социального обслуживания» (по согласованию).

2. Принять утратившее силу постановление Администрации муниципального района от 27.09.2019 № 2185 «О внесении изменения в состав межведомственной рабочей группы для координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Боровичского муниципального района».

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

Врио заместителя Главы администрации района И.А. СТРАННИКОВА.

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

14.10.2021 № 2954 г.Боровичи

**О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики в Боровичском муниципальном районе»**

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Реализация молодежной политики в Боровичском муниципальном районе» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 12.10.2020 № 2586:

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

Год	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2021	839,04586	525,77619	15280,0	-	16644,82205
2022	-	-	14630,0	-	14630,000
2023	-	-	14630,0	-	14630,000
Всего	839,04586	525,77619	44540,0	-	45904,82205

1.2. Заминить в таблице раздела «IV. Мероприятия муниципальной программы» в графе 7: строки 4.2 цифры «1425,000» на «1525,000»;

строки «ВСЕГО» цифры «16544,82205» на «16644,82205».

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

Врио заместителя Главы администрации района И.А. СТРАННИКОВА.

**Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения Соболевой Марины Николаевны по Боровичскому одномандатному избирательному округу №19 счёт №40810810543009000880 подразделение № 8629/01850 ПАО Сбербанк**

№	Строка финансового отчета	строка	Сумма, р.
1	Поступило средств в избирательный фонд – всего	01	0,00
1.1	собственных средств кандидата, избирательного объединения	02	0,00
1.2	средств избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	03	0,00
1.3	добровольных пожертвований юридических лиц	04	0,00
1.4	добровольных пожертвований физических лиц	05	0,00
2	Возвращено средств из избирательного фонда – всего	06	0,00
2.1	перечислено в доход бюджета	07	0,00
2.2	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением закона	08	0,00
2.2.1	юридическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	09	0,00
2.2.2	физическим лицам, которым запрещено вносить пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	10	0,00
2.2.3	средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований, перечислений	11	0,00
2.3	возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	12	0,00
3	Итого средств избирательного фонда подлежащих расходованию	13	0,00
4	Израченовано средств, всего	14	0,00
4.1	на организацию сбора подписей избирателей	15	0,00
4.1.1	из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	16	0,00
4.2	на предвыборную агитацию через организации	17	0,00
4.3	на предвыборную агитацию через периодические печатные издания	18	0,00
4.4	на предвыборную агитацию через сетевые издания	19	0,00
4.5	на проведение публичных предвыборных мероприятий (собрания, митинги, шествия и др.)	20	0,00
4.6	на выпуск и распространение агитационных печатных материалов (листовки, плакаты, рекламные щиты и т.п.)	21	0,00
4.7	на оплату работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	22	0,00
4.8	прочие расходы, связанные с предвыборной агитацией	23	0,00
5	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорциона перечислениям в избирательный фонд	24	0,00
6	Остаток неизрасходованных средств на счете избирательного фонда (завершает банковская справка)	25	0,00

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

18.10.2021 № 2995 г.Боровичи

**О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории (проекта межевания в составе проекта планировки) для реконструкции участков дорожной сети, включая тротуары, по адресу: г.Боровичи, ул.Дзержинского (от ул.Коммунарной до набережной р.Мста)**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.03.2018 № 176, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 15.09.2021 № 8 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на публичные слушания вопрос по рассмотрению проекта планировки территории (проекта межевания в составе проекта планировки) для реконструкции участков дорожной сети, включая тротуары, по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Дзержинского (от ул.Коммунарной до набережной р.Мста).

2. Назначить организатором публичных слушаний Администрацию Боровичского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и муниципальных отношений (адрес нахождения организатора: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48 каб. 44, номер телефона: 8 (81664) 91-254, адрес электронной почты: asch@boradmn.ru, контактное лицо: Иванова А.Д., главный специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и муниципальных отношений).

3. Установить срок проведения публичных слушаний с 21 октября по 23 ноября 2021 года.

4. Назначить собрание участников публичных слушаний по рассматриваемому вопросу на 23 ноября в 17.00 в конференц-зале Администрации Боровичского муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48 (третий этаж).

5. В период проведения публичных слушаний с материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинеты №№ 42, 44, 49.

6. Утвердить прилагаемый Порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся вопросов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях.

7. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник», извещение о проведении публичных слушаний – в газете «Красная искра».

8. Разместить постановление и извещение о проведении публичных слушаний на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

**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.

1.1. Срок внесения предложений по 23 ноября 2021 год до 17.00 включительно.

2. Предложения могут быть направлены:

в письменной форме по почте или лично непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб. №№ 42, 44, 49 отдел архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и муниципальных отношений;

в устной форме по телефону: 8 (81664) 91-242, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты - asch@boradmn.ru.

2.1. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

2.2. Предложения и замечания должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений и замечаний.

2.3. Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случае:

поступления в Комиссию неразборчиво написанных, неподписанных предложений, а также предложений, не имеющих отношения к теме публичных слушаний;

выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений;

поступления предложений и замечаний в Комиссию после срока проведения публичных слушаний по данному вопросу.

4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

18.10.2021 № 3004 г.Боровичи

**О внесении изменения в Положение о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в городском поселении город Боровичи в 2022 году**

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в городском поселении город Боровичи в 2022 году, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2021 № 1603, изложив второй абзац пункта 6.4 в редакции:

«Место, дата и время проведения последующих заседаний бюджетной комиссии определяется организаторами проекта по согласованию с членами основного состава бюджетной комиссии.»

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.

**Администрация Боровичского муниципального района**

**Объявление**

**О внесении изменений в объявления о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, опубликованных в номерах газеты «Красная искра» от 07.10.2021, от 14.10.2021**

Дополнить перечень документов, представляемых в конкурсную комиссию Администрации муниципального района, пунктом 11 следующего содержания:

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по форме, утвержденной административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, утвержденной Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660.

Документы для участия в конкурсах принимаются до 12 ноября 2021 года (для должностей специалистов) и до 19 ноября 2021 года (для должностей заведующих), по адресу: Администрация Боровичского муниципального района, 174411, г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48, каб. 43.

Подробная информация о порядке проведения конкурса содержится в Положении о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации Боровичского муниципального района, утвержденном Решением Думы Боровичского муниципального района от 31.08.2021 № 63, опубликованном в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» № 37-38 от 23.09.2021, размещенном на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.