

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

01.12.2016 № 3008 г.Боровичи

О внесении изменения в перечень организаций и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2012 № 1425, Администрация Боровичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в перечень организаций и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.01.2015 № 86, дополнив раздел «2. Медицинские организации» строкой 2.58 следующего содержания:

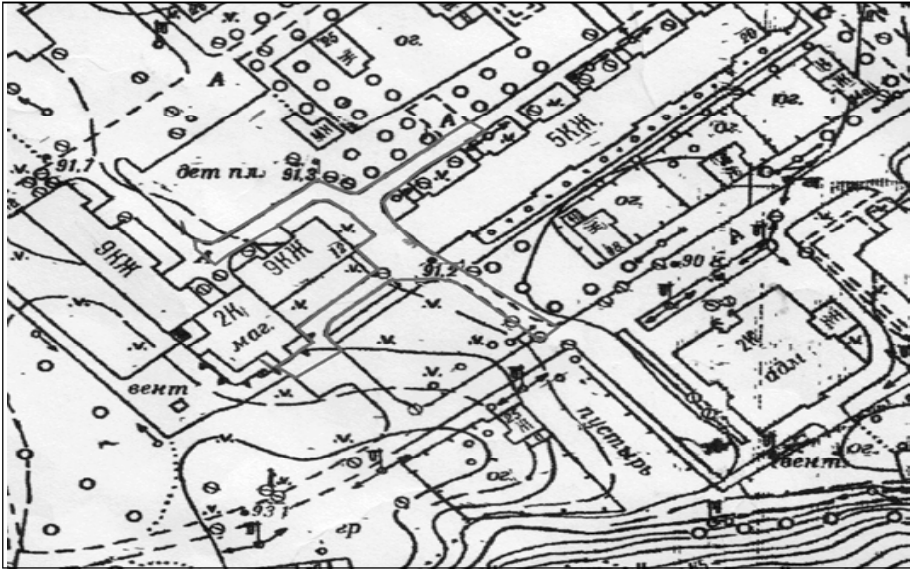
Наименование организации и объекта Адрес организации и объекта 2. Медицинские организации «2.58. Кабинет мануальной терапии индивидуального предпринимателя Клецко Александра Леонидовича, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.20».

2. Утвердить прилагаемую схему границ прилегающих территорий для организаций и объектов, расположенных на территории муниципального района, на прилегающей территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

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

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Схема 2.58 границ прилегающей и обособленной территории. Кабинет мануальной терапии индивидуального предпринимателя Клецко Александра Леонидовича г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.20



Масштаб 1:2000 ● - вход □ - не допускается розничная продажа алкогольной продукции

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

06.12.2016 город Боровичи

Место проведения обсуждения: здание Администрации Прогресского поселения по адресу: ул. Зелёная, д.13, п. Прогресс

Тема публичных слушаний:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «гаражи» земельного участка площадью 730 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, с/п Прогресское, п. Прогресс с кадастровым номером 53:02:0122703:573.

Основание проведения публичных слушаний:

1. Постановление Администрации Боровичского района от 09.11.2016 № 2728 «О проведении публичных слушаний».

Перечень поступивших письменных обращений физических и юридических лиц:

1. от старшей инициативной группы жителей дома № 18 по ул. Гагарина, п. Прогресс;

2. от ТСЖ «Гагарина 21»;

3. от ЗАО «УМ-282».

В период публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «гаражи» земельного участка площадью 730 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, с/п Прогресское, п. Прогресс с кадастровым номером 53:02:0122703:573:

1. Информирование заинтересованных лиц:

1.1. Публикация в газете «Красная искра», на сайте Администрации Боровичского муниципального района;

1.2. Оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

1.3. Другие способы информирования: не проводились.

2. Публичные слушания:

2.1. Место проведения: здание Администрации Прогресского сельского поселения по адресу: ул. Зелёная, д.13, п. Прогресс

2.2. Дата проведения: 06 декабря 2016 год 17 час. 10 мин

2.3. Протокол публичных слушаний: приложение на 3 л. в 1 экз.

В результате публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:

Перечень отклоненных замечаний и предложений: -

Выводы по результатам публичных слушаний:

Вопрос предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «гаражи» земельного участка площадью 730 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, с/п Прогресское, п. Прогресс с кадастровым номером 53:02:0122703:573 не получил поддержки населения п. Прогресс.

Публичные слушания признаны состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке Д.А. Кармалеев.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.12.2016 № 3036 г.Боровичи

О внесении изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Боровичском муниципальном районе на 2014-2016 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Боровичского муниципального района от 24.11.2016 № 79 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 24.12.2015 № 29» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Боровичском муниципальном районе на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 2378 (в редакции от 29.07.2015 № 1620), изложив строку 1.1 раздела «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 05.12.2016 № 3036

Мероприятия муниципальной программы

Наим.	Исполнитель	Источник	2014 год	2015 год	2016 год
Организация и проведение профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации, семинаров и иных форм обучения муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в Боровичском районе	Администрация района	областной бюджет	46,98	76,6	43,28
	бюджет района	5,22	8,511	4,84	
Комитет финансов	областной бюджет	4,95	3,6	5,13	
	бюджет района	0,55	0,4	0,57	
КУМИ	областной бюджет	20,7	3,6	14,76	
	бюджет района	2,3	0,4	1,64	
комитет социальной защиты населения	областной бюджет	5,4	-	5,13	
	бюджет района	0,6	-	0,57	
комитет образования и молодежной политики	областной бюджет	-	16,2	6,3	
	бюджет района	-	1,8	0,7	
Администрация Сушанского поселения	областной бюджет	10,295	-	-	
	бюджет поселения	1,34	-	-	
Администрация Егольского поселения	областной бюджет	19,62	-	-	
	бюджет поселения	1,38	-	-	
Администрация Железковского поселения	областной бюджет	7,11	-	-	
	бюджет поселения	7,89	-	-	
Администрация Прогресского поселения	областной бюджет	7,11	-	-	
	бюджет поселения	7,89	-	-	
Администрация Перёдского поселения	областной бюджет	12,51	-	-	
	бюджет поселения	1,39	-	-	
Администрация Кончанско-Суворовского	областной бюджет	5,4	-	-	
	бюджет поселения	0,6	-	-	
Администрация Опеченского поселения	областной бюджет	7,825	-	-	
	бюджет поселения	0,87	-	-	
Администрация Травковского поселения	областной бюджет	10,8	-	-	
	бюджет поселения	1,2	-	-	

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.12.2016 № 3053 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.11.2015 № 2334

В соответствии со статьей 34-1 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 18.11.2015 № 2334 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Боровичского муниципального района»:

1.1. Дополнить заголовок к тексту, пункт 1 постановления после слов «Боровичского муниципального района» словами «и городского поселения город Боровичи»;

1.2. В Порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Боровичского муниципального района, утвержденном вышеуказанным постановлением:

1.2.1. Дополнить пункт 1 после слов «Боровичского муниципального района» словами «и городского поселения город Боровичи»;

1.2.2. Дополнить подпункты «а», «б», «в», «г» пункта 3 после слов «муниципального образования - Боровичского муниципального района» словами «или муниципального образования - городского поселения город Боровичи» в соответствующих падежах;

1.2.3. Дополнить подпункт «в» пункта 3 после слов «собственности Боровичского муниципального района» словами «или городского поселения город Боровичи»;

1.2.4. Дополнить первый абзац подпункта «а» пункта 4 после слов «бюджета Боровичского муниципального района» словами «и (или) бюджета города Боровичи»;

1.2.5. Дополнить вторые абзацы подпунктов «а», «б», «в», «г» пункта 4 после слов «Думы Боровичского муниципального района» словами «и (или) проекта решения о бюджете города Боровичи на рассмотрение Совета депутатов города Боровичи».

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

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.12.2016 № 3058 г.Боровичи

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

На основании заявления Романовой Ирины Владимировны, действующей от имени Константинова Николая Сергеевича на основании доверенности, удостоверенной 11.11.2014 нотариусом г.Боровичи и Боровичского района Новгородской области Погодиной С.С., реестр № 7-2657, заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 23.11.2016 № 6, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 22.09.2015 № 8), Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 1465 кв.метров с кадастровым номером 53:22:0021220:35 по адресу: Российская Федерация, обл. Новгородская, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Красных Командиров, на земельном участке расположено нежилое здание, здание магазина, № 29 - «объекты автосервиса».

2. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.12.2016 № 3059 г.Боровичи

О разрешении филиалу АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи на подготовку документации по планировке территорий (проект межевания в составе проекта планировки)

На основании заявления филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 23.11.2016 № 2 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Филиалу АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи подготовить проекты планировки территорий (проект межевания в составе проекта планировки) для размещения объектов:

«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул. Бригадная, д.65»;

«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул. Дружинников, д.18»;

«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул. Кооперативная, д.122»;

«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул. Подбельского, д.7»;

«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 53:02:0122703:2023, местоположение: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, Прогресское сельское поселение, п. Прогресс»;

«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 53:22:0020882:33, местоположение: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Советская».

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района подготовить и выдать филиалу АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи техническое задание на разработку проектов планировки территорий, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. По окончании разработки проектной документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, филиалу АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи представить указанный проект в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района.

4. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности МКУ «Центр по работе с населением» провести работу по информированию граждан, проживающих на территориях, указанных в пункте 1 настоящего постановления, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанных территориях, права и законные интересы которых могут быть нарушены в связи с разработкой проектов планировки и межевания территорий, о принятии данного решения.

5. Опубликовать постановление в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

07.12.2016 город Боровичи

Место проведения обсуждения: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48, каб. 52.

Тема публичных слушаний:

Рассмотрение вопроса по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

1. «стоянки автомобилей на отдельном земельном участке (встроенные, пристроенные, многоуровневые, подземные и надземные)» - земельного участка площадью 150 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, город Боровичи, пл. Володарского, вблизи участка 34а;

2. «административно-управленческие здания» - земельного участка площадью 1504 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, город Боровичи, ул. Обжигальщиков, д.7 с кадастровым номером 53:22:0022252:1;

3. «размещение объектов индивидуального гаражного строительства» - земельного участка площадью 741 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, ул. Вышневолоцкая, с кадастровым номером 53:22:0011563:12.

Основание проведения публичных слушаний:

1. Постановление Администрации Боровичского муниципального района от 09.11.2016 № 2728 «О проведении публичных слушаний».

Перечень поступивших письменных обращений физических и юридических лиц: не поступали.

В период публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

1. «стоянки автомобилей на отдельном земельном участке (встроенные, пристроенные, многоуровневые, подземные и надземные)» - земельного участка площадью 150 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, город Боровичи, пл. Володарского, вблизи участка 34а;

2. «административно-управленческие здания» - земельного участка площадью 1504 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, город Боровичи, ул. Обжигальщиков, д.7 с кадастровым номером 53:22:0022252:1;

3. «размещение объектов индивидуального гаражного строительства» - земельного участка площадью 741 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, ул. Вышневолоцкая, с кадастровым номером 53:22:0011563:12.

Информирование заинтересованных лиц:

1.1. Публикация в газете «Красная искра», на сайте Администрации Боровичского муниципального района;

1.2. Оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

1.3. Другие способы информирования: не проводились.

2. Публичные слушания:

2.1. Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48, каб. 52.

2.2. Дата проведения: 07 декабря 2016 год 17 час. 10 мин

2.3. Протокол публичных слушаний: приложение на 3 л. в 1 экз.

В результате публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:

Перечень отклоненных замечаний и предложений: -

Выводы по результатам публичных слушаний:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования:

«стоянки автомобилей на отдельном земельном участке (встроенные, пристроенные, многоуровневые, подземные и надземные)» - земельного участка площадью 150 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, город Боровичи, пл. Володарского, вблизи участка 34а;

«административно-управленческие здания» - земельного участка площадью 1504 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, город Боровичи, ул. Обжигальщиков, д.7 с кадастровым номером 53:22:0022252:1;

«размещение объектов индивидуального гаражного строительства» - земельного участка площадью 741 кв. метров по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, ул. Вышневолоцкая, с кадастровым номером 53:22:0011563:12.

возможно.

Публичные слушания признаны состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке Д.А. Кармалеев.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.10.2016 № 2417 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 31.03.2016 № 670

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 31.03.2016 № 670 «О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза Боровичского муниципального района на долгосрочный период»:
 - 1.1. Считать пункт 3 пунктом 4;
 - 1.2. Дополнить пунктом 3 следующего содержания: «3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017.».
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

21.11.2016 № 2868 г.Боровичи

О внесении изменений в Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского поселения города Боровичи

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского поселения города Боровичи, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 23.07.2015 № 1565:
 - 1.1. Изложить пункт 2.1 в редакции: «2.1. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется Администрацией Боровичского муниципального района с использованием федеральной информационной адресной системы»;
 - 1.2. Заменить в пунктах 2.2, 2.7, 2.14, 2.17, 2.18, 2.20, 2.26, 2.30, 2.31, 2.33, 2.34 слова «КУМИ» на «Администрация Боровичского муниципального района» в соответствующем падеже;
 - 1.3. Заменить в пятом абзаце пункта 2.31 слова «Администрацию района» на «Администрацию Боровичского муниципального района».
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.12.2016 № 3024 г.Боровичи

Об утверждении Плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Боровичского муниципального района на 2017-2018 годы

В соответствии с пунктом 6.1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2013-2018 годы, утвержденного Президентом Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № Пр-1069, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Боровичского муниципального района на 2017-2018 годы (далее План).
- Контроль за выполнением мероприятий Плана возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Сюгина В.Н.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Боровичского муниципального района на 2017-2018 годы

- Организационные мероприятия
- Проведение заседаний межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и предупреждению терроризма на территории Боровичского муниципального района (далее Комиссия)
- Рассмотрение на заседаниях Комиссии:
- Разработка рекомендаций, мероприятий, направленных на повышение эффективности борьбы с преступностью и терроризмом, их профилактики, по минимизации и ликвидации последствий их проявлений, развитию системы социальной профилактики правонарушений и осуществление контроля, за их выполнением
- Координация деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих органов по вопросам профилактики правонарушений и терроризма на территории Боровичского муниципального района
- Подготовка предложений в комитет Правительства Новгородской области по вопросам безопасности и правопорядка и в областную антитеррористическую комиссию
- Разработка мер по профилактике терроризма и правонарушений, устранению причин и условий, способствующих их проявлению, обеспечению защищенности особо важных объектов и объектов жизнеобеспечения от возможных террористических и преступных посягательств, а также минимизации и ликвидации последствий данных посягательств, осуществлению контроля за реализацией этих мер
- Вовлечение в предупреждение правонарушений предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, а также общественных и религиозных организаций
- Снижение «правового нигилизма» населения, создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни гражданами
- Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и областными законами по предупреждению терроризма и профилактике правонарушений
- Мониторинг и оценка эффективности правоприменительной практики, реализации специальных мер, направленных на снижение уровня напряженности общественных отношений
- Мероприятия в сфере государственной национальной политики
- Проведение мониторинга состояния межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных отношений, социально-политической ситуации и раннего предупреждения межнациональных конфликтов в Боровичском районе в целях выявления причин и условий экстремистских проявлений и минимизации их последствий
- Анализ и обобщение результатов реализации муниципальной программы по профилактике терроризма и экстремизма на территории города Боровичи и обеспечения общественного порядка и противодействие преступности в городском поселении городе Боровичи, разработка предложений о внесении изменений в программы с учетом складывающейся криминогенной обстановки
- Привлечение представителей традиционных конфессий, общественных организаций, этнических землячеств и диаспор к профилактике экстремистских проявлений и гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений
- Мероприятия в сфере образования и молодежной политики
- Создание площадок для реализации потенциала несовершеннолетних лиц, развитие подростковых и молодежных спортивных центров, мест интеллектуального досуга на территории муниципального района
- Осуществление мероприятий по недопущению вовлечения молодежи в экстремистскую деятельность, воспитанию толерантности и патриотизма, приобщению к занятию творчеством, спортом и повышению роли семьи в предупреждении радикализации молодого поколения
- Осуществление оперативного обмена информацией между комитетом образования и молодежной политики Администрации муниципального района, государственными образовательными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями и правоохранительными органами о лицах, входящих в неформальные молодежные объединения экстремистской направленности, местах их сбора и лидеров
- Проведение семинаров, круглых столов антитеррористической и антиэкстремистской направленности, направленных на пропаганду идеи толерантности и равенства каждого гражданина
- Организация и проведение профилактических мероприятий по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности
- Организация выступлений на телевизионных руководителях правоохранительных органов, ответственных за проведение профилактической работы, по проблемным вопросам профилактики терроризма и экстремизма на территории Боровичского района
- Проведение информационно-пропагандистской работы через СМИ, направленной на повышение бдительности граждан и разъяснения их действий в случае возникновения террористических угроз
- Осуществление мониторинга публикации в СМИ, в том числе в компьютерной сети Интернет, в целях недопущения призывов к нарушению общественного порядка, пропаганды деятельности организаций террористической и экстремистской направленности
- Проведение рейдов по выявлению и пресечению распространения печатной, видео и аудио- продукции, направленной на возбуждение межрелигиозной и межнациональной розни
- Улучшение антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств
- Проведение комплексных обследований образовательных учреждений Боровичского муниципального района и прилегающих к ним территорий перед началом нового учебного года в целях проверки состояния их безопасности и антитеррористической защищенности
- Проведение обследования особо важных объектов и объектов жизнеобеспечения, объектов с массовым пребыванием людей в целях проверки состояния их охраны, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности
- Проведение проверок технического состояния автотранспорта, осуществляющего перевозку детей, эксплуатационного состояния основных маршрутов движения, соблюдения квалификационных требований к водительскому составу
- Проведение антитеррористических учений и рейдов
- Проведение рейдов, направленных на предупреждение террористических угроз и экстремистских проявлений, на-рушений миграционных правил и режима регистрации, правонарушений со стороны иностранных граждан и лиц без гражданства, а также в их отношении
- Проведение в образовательных учреждениях муниципального района учебно-тренировочных занятий по предотвращению террористических актов.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.12.2016 № 3076 г.Боровичи

О продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка

На основании заявлений ООО «Компания», в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», областными законами от 11.04.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области», от 03.02.2015 № 711-ОЗ «О сроке применения требований, установленных частями 2 и 3 статьи 24 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на территории области» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Продлить срок действия разрешения № 12 на право организации сельскохозяйственного розничного рынка, расположенного по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Подбельского, д.25А, до 14 ноября 2017 года.
- Продлить срок действия разрешения № 13 на право организации сельскохозяйственного розничного рынка, расположенного по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Желябова, д.14, до 14 ноября 2017 года.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.12.2016 № 3077 г.Боровичи

О подготовке к проведению общегородских праздничных новогодних мероприятий

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 34-1 Устава Боровичского муниципального района и в связи с подготовкой к проведению общегородских праздничных новогодних мероприятий Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- МКУ «Центр по работе с населением» обеспечить:
 - 1.1. праздничное оформление территории города Боровичи с 10.12.2016 по 15.01.2017; установку новогодних елей в срок до 15.12.2016 на площади Спасской, в парке им.Кирова, у входа в парк 30-летия Октября со стороны пл.1 Мая (у церкви);
 - 1.2. подготовку и обработку противогололедных материалами мест проведения праздничных мероприятий;
 - 1.3. рекомендовать руководителям управляющих компаний в срок до 15.12.2016 установить в согласованных местах новогодние ели высотой не менее 10 метров и обеспечить их праздничное оформление (уличные елочные украшения и гирлянды):
 - ООО «УК «ЖЭК», ООО «УК «СЭСИ» - в районе дома № 10 по ул.Сушанской;
 - ООО «УК «Жилсфера» - в микрорайонах 1 Раздолье и Коммунистической;
 - ООО «УК «Комплекс плюс», ООО «УК «РСУ Спецработ» и ИП Петровой Л.М. - в микрорайоне Сосновка.
 - 1.4. контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

09.12.2016 № 3091 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района»

В соответствии со статьей 34-1 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменение в муниципальную программу «Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2015 № 2617, изложив её в прилагаемой редакции.
- Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.11.2016 № 2840 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района».
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 09.12.2016 № 3091

Муниципальная программа «Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района»**Паспорт муниципальной программы**

- Ответственный исполнитель муниципальной программы: Администрация Боровичского муниципального района в лице отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района (далее Отдел);
- Соисполнители муниципальной программы: Комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет); муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с населением» (далее МКУ «ЦРН»); муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Боровичского муниципального района (далее МКУ «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района»);
- Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:
 - Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя
 - Цель 1. Создание условий для осуществления полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи
 - Задача 1. Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами
 - Увеличение количества посещений городского туалета, посетителей
 - Обеспечение условий по содержанию и уходу за помещением городского туалета, чел.
 - Задача 2. Содержание и организация деятельности аварийно-спасательных формирований
 - Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского поселения
 - Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского поселений от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
 - Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья
 - Привлечение сил и средств на содержание и организацию аварийно-спасательных формирований, чел.
 - Задача 3. Создание условий по осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском поселении
 - Увеличение количества посещений клубов, чел.
 - Обеспечение условий по содержанию и уходу за помещениями клубов, чел.
 - Задача 4. Создание условий по осуществлению организационно-технического обеспечения деятельности
 - Обеспечение условий по безопасности и уходу за зданиями, чел.
 - Обеспечение условий по организации и осуществлению транспортного обслуживания, чел.
 - Обеспечение условий для привлечения участия граждан в местное самоуправление, чел.
 - Обеспечение условий для осуществления отдельных полномочий муниципального образования - городское поселение
 - Сроки реализации муниципальной программы: 2016-2019 годы.
 - Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет города	внебюджетные	всего
2016	-	-	14757,9	-	14757,9
2017	-	-	15231,9	-	15231,9
2018	-	-	15748,9	-	15748,9
2019	-	-	16198,9	-	16198,9
ВСЕГО:	-	-	61937,6	-	61937,6

- Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы: создание условий для обеспечения жителей поселения услугами; повышение удовлетворенности населения уровнем оказания услуг; создание условий по содержанию и организации деятельности аварийноспасательных формирований; увеличение темпов в создании условий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью; создание условий по осуществлению деятельности муниципального образования; улучшение показателей качества, надежности, безопасности и энергоэффективности предоставляемых коммунальных ресурсов в зданиях муниципального образования; повышение надежности работы инженерных систем жизнеобеспечения.
- Общая характеристика текущего состояния в области развития муниципального образования, приоритеты и цели
 - Особую значимость решение вопросов местного самоуправления приобретает в связи с необходимостью реализации положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

Перечень вопросов местного значения не может быть изменен иначе как путем внесения изменений и дополнений в Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ. Вопросы местного значения составляют собственную компетенцию муниципальных образований. Они не могут передаваться органам государственной власти, за исключением законодательно установленных случаев. Однако органы местного самоуправления поселений и муниципальных районов вправе делегировать друг другу осуществление части своих полномочий.

Очевидно, что полномочия, права, осуществляемые органами местного самоуправления за рамки вопросов местного значения, должны рассматриваться и как часть компетенции соответствующих муниципальных образований.

К вопросам местного значения городского поселения относятся: составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения; установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения; владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения и т.д.

Реализация муниципальной программы позволит решать вопросы местного значения и продолжить развитие системы местного самоуправления на территории города Боровичи, оптимизировать ее организацию и функционирование, внедрить современные информационные, образовательные и управленческие технологии.

Основными целями и задачами поддержки местного самоуправления являются: создание необходимых условий для эффективной реализации полномочий по вопросам местного значения; привлечение большинства населения города Боровичи к непосредственному участию в осуществлении местного самоуправления;

удовлетворение основных жизненных потребностей проживающего на территории населения.

II. Перечень и анализ социальных, финансовоэкономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

2. Риск реализации муниципальной программы, который связан с финансированием муниципальной программы в неполном объеме. Данный риск возникает по причине возникновения необходимости выполнения дополнительных работ, при которых возможно возникновение непредвиденных расходов, удорожание стоимости материалов. Однако, учитывая сложившуюся практику программного бюджетирования в части обеспечения реализации программ за счет средств бюджетов разных уровней, а также предусмотренные муниципальной программой меры по созданию условий для привлечения средств внебюджетных источников, риск сбоев в реализации программы по причине недофинансирования можно считать умеренным.

Реализация муниципальной программы также угрожают следующие риски, которые связаны с изменениями внешней среды и которыми невозможно управление в рамках её реализации:

риск ухудшения состояния экономики, что может привести к снижению бюджетных доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения. Риск для реализации муниципальной программы может быть качественно оценен как высокий;

риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, что может привести к существенному ухудшению состояния жилищного фонда, коммунальной и дорожной инфраструктуры в отдельных участках района, а также потребовать концентрации средств областного и местных бюджетов на преодоление последствий таких катастроф. На качественном уровне такой риск для муниципальной программы можно оценить как умеренный.

III. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Оценку соотношения эффективности реализации муниципальной программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития города и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет заместитель Главы администрации муниципального района, организующий взаимодействие по вопросам финансирования.

Отдел осуществляет непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной программы соисполнители муниципальной программы; координацию выполнения мероприятий муниципальной программы; обеспечение эффективности реализации муниципальной программы.

Отдел до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального района, осуществляющим координацию деятельности комитета, и направляет в отдел экономики района.

Отдел экономики осуществляет общий мониторинг хода реализации муниципальной программы, результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладывает Главе района.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.11.2016 № 2802 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (государственных услуг Администрацией Боровичского муниципального района» Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах».

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

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация), комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет):

Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.
Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефоны:
заместитель Главы Администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;
председатель Комитета: (81664) 91219;

начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел): (81664) 91273;
специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285.
Факс: (81664) 91275.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт «Интернет»): отсутствует.
Адрес электронной почты: km@borovichi.mil.ru.

График работы Комитета с заявителями:
понедельник не приемный день;
вторник с 09 до 12 часов;
среда не приемный день;
четверг не приемный день;
пятница не приемный день;
суббота выходной день;
воскресенье выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Комитета;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящей Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Комитета;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Комитета;
должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
график работы Комитета;
адрес Интернет-сайтов Администрации Боровичского муниципального района;
адрес электронной почты Комитета;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги; иная информация о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления специалистов Комитета, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги согласовываются с руководителем Комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Комитета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюры требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу — Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом в части:
прием и регистрация заявки на участие в аукционе;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение комиссией заявок на участие в аукционе;
подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе либо о признании заявителя участником аукциона;
проведение аукциона;
подготовка договора аренды земельного участка;
обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) за государственной регистрацией договора аренды земельного участка;
выдача договора аренды земельного участка, прошедшего государственную регистрацию.

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 муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: отказ в допуске к участию в аукционе;
заключение договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 90 (девяносто) календарных дней и включает в себя сроки для:
проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка — осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовка проекта договора аренды земельного участка и направлении его заявителю с предложением о заключении договора — осуществляется не ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru;

государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) — осуществляется в течение одного месяца с момента поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона. Годовая арендная плата вносится Арендатором одновременно в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 29, 10.2001, № 44, ст. 4147);
Гражданским кодексом РФ («Собрание законодательства РФ», № 05, 12.1994, № 32, ст. 4147; «Собрание законодательства РФ», № 29, 01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ», № 03, 12.2001, № 49, ст. 4552; «Собрание законодательства РФ», № 25, 12.2006, № 289);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», № 30, 07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 28.06.2010 № 422 («Деловой четверг» (специальный выпуск газеты «Красная искра»), № 27, 23.09.2010);

Положением о комитете по управлению муниципальной собственностью Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

Для участия в аукционе заявитель представляет в Комитет: 2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявку (согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);
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 претендентом;
5) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

2.6.3. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1.

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

2.7.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

истечение срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
внесение задатка третьим лицом;
подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;
представленные документы: не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
тексты документов написаны не разборчиво, содержат недостоверную информацию, исполнены карандашом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За участие в аукционе заявитель вносит задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведении аукциона.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятые документы регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет.

2.13.2. Регистрация производится в соответствующем журнале. На заявку проставляется номер регистрации, дата и время приема.

2.13.3. Прием и регистрация заявки о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

2.14. 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 услуги

2.14.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;
режим работы;
в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листы).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Боровичского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимовыгодных заявителей с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

2.16.1. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявки на участие в аукционе Комитетом;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

4) проведение аукциона;

5) подготовка договора аренды земельного участка;

6) государственная регистрация договора аренды земельного участка в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области).

3.2. Блокхема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блокшеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура — прием заявки на участие в аукционе Комитетом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе Комитетом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитет с заявкой на участие в аукционе и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результат административной процедуры — регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

(Окончание. Начало на 4-й стр.)

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.2. Документы указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры – получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура – рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является истечение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Комиссия по проведению аукциона (далее Комиссия), созданная на основании приказа Комитета, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее Протокол).

Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителе, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.5.3. Результаты административной процедуры: подписание Протокола членами Комиссии;

размещение Протокола на официальном сайте; направление уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе о принятых в отношении них решениях (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура – проведение аукциона

3.6.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Результат административной процедуры – оформление протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте.

3.6.3. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.7. Административная процедура – подготовка договора аренды земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона либо протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.2. Специалист Отдела готовит проект договора аренды земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры – направление подписанного проекта Договора аренды земельного участка победителю аукциона, либо единственному принявшему участие в аукционе участнику, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры – 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

3.8. Административная процедура – государственная регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

3.8.1. Основанием для проведения административной процедуры является представление подписанного Договора аренды земельного участка и поступление на счет организатора аукциона годового размера арендной платы за пользование земельным участком за вычетом задатка.

3.8.2. Специалист Отдела обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за государственной регистрацией Договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.8.3. Результат выполнения административной процедуры – получение зарегистрированного Договора аренды земельного участка.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона.

После получения зарегистрированного Договора аренды земельного участка заявитель или его законный представитель информируется о возможности его получения, либо зарегистрированный Договор аренды земельного участка направляется по почте с уведомлением по адресу указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, представленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста начальник Отдела немедленно информирует председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимаю срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомы специалисты Комитета, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полноте и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, 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.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю Комитета или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителя, начальника Отдела, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя Главы Администрации муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя председателя Комитета.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы Администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета – Главой Администрации;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета – председателем Комитета.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействием) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Телефоны: (81664) 41849, 43136.

Факс: (81664) 41849.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufrs@ufgrp.natm.ru

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Примем и регистрацию заявки на участие в аукционе, документов от заявителя

Рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов

Признание заявителя участником аукциона

Уведомление о признании участником аукциона

Проведение аукциона

Протокол об итогах аукциона

Размещение информации об итогах аукциона на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

Заключение договора аренды

Государственная регистрация договора аренды земельного участка в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Выдача документов

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Форма заявки на участие в аукционе

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Для физического лица:

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия № _____

выдан (кем выдан) _____

Место регистрации: _____

Телефон _____ Индекс Для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя: серия _____, рег. № _____, _____ г.

Дата регистрации _____

Орган, осуществивший регистрацию _____

Заявитель (Ф.И.О. или наименование юридического лица) принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора _____ земельного участка (аренды, купли/продажи) местоположение, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование объекта, выставленного на аукцион) _____

согласен:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в _____ № _____ 20 ____ г. в газете «_____», на официальном сайте Администрации _____ муниципальной области http://www.boradmin.ru/, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае победы на аукционе принять на себя обязательство подписать и предоставить договор организатору аукциона в срок не позднее 30 (тридцати) дней, с даты направления ему проекта такого договора, и уплатить цену предмета аукциона, установленную в результате аукциона, в сроки определяемые договором.

3. В случае признания победителем аукциона и отказа от подписания договора внесенный задаток не возвращается.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Заявитель: (подпись, должность (для юридического лица) заявителя или его представителя) _____

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П. _____

Заявка принята организатором торгов: _____

_____ час. _____ мин. _____ 20 ____ г.

Должность, Ф.И.О. сотрудника КУМИ: _____

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

Форма договора аренды земельного участка

Российская Федерация Новгородская область

ДОГОВОР № аренды земельного участка _____

«_____» _____ 20 ____ г.

СТОРОНЫ: ... (Устав ... зарегистрирован ... № ...), в лице ..., действующего на основании ..., утвержденного ... от ... № ..., именуемого в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и ..., именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 На основании протокола о результатах аукциона от «_____» _____ 20 ____ г. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, местоположение (адрес): _____

в границах, определенных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Характеристика земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора:

категория земель: ... ;

разрешенное использование:.....; ;

наличие строений и сооружений: ...; ;

зеленые насаждения: ...; ;

водная поверхность: ...; ;

зона с особым режимом использования: ...

2. Срок действия Договора и аренды земельного участка

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается с «_____» _____ 20 ____ г. (момента подписания договора) и действует _____ лет или до его досрочного расторжения в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

2.3. Договор является одновременно актом приемапередачи.

2.4. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата исчисляется с даты подписания Договора.

3.2. Размер ежегодной арендной платы по результату аукциона составляет рублей _____ (...) рублей.

3.3. Годовая арендная плата за первый год аренды земельного участка вносится Арендатором единовременным платежом в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

3.4. Задаток в сумме _____ (_____) рублей, внесенный для участия в аукционе, засчитывается в счет арендной платы за первый год аренды земельного участка.

3.5. Начиная с «_____» _____ 20 ____ г. Арендатор обязуется вносить арендную плату за право пользования земельным участком ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа второго месяца квартала в размере _____ рублей в год (_____ рублей в квартал).

3.6. Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: ...

В платежных документах указываются назначение платежа (арендная плата за землю), номер договора и период (за год).

3.7. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

3.8. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

4.1.2. Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Арендатор земельных участков, арендаторов земельных участков

Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.12.2016

№ 3081

г.Боровичи

О внесении изменения в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.07.2016 № 1611, изложив его в редакции:

«ПОРЯДОК проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района»

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района, включающие:

1.1.1. Оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Боровичского муниципального района (далее проекты актов) и подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия;

1.1.2. Экспертизу действующих муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района (далее действующие акты) и подготовку по ее результатам заключений об экспертизе действующих актов;

1.1.3. Оценку фактического воздействия действующих актов и подготовку заключений об оценке фактического воздействия.

1.2. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Боровичского муниципального района в сфере оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов является отдел экономики Администрации Боровичского муниципального района (далее уполномоченное структурное подразделение).

1.3. Оценка регулирующего воздействия проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Боровичского муниципального района, в отношении проектов актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением:

проектов актов Думы Боровичского муниципального района, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

проектов актов Думы Боровичского муниципального района, регулирующих бюджетные взаимоотношения;

1.4. Разработчиками проектов актов могут являться депутаты Думы муниципального района, Глава муниципального района, Контрольносчетная палата муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, прокурор Боровичского межрайонной прокуратуры, инициативные группы граждан в соответствии со статьей 40 Устава Боровичского муниципального района (далее разработчики).

1.5. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в подготовленном разработчиком проекте акта:

а) высокая степень регулирующего воздействия — проект акта содержит положения, устанавливающие новые обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

б) средняя степень регулирующего воздействия — проект акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также изменяющие ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

в) низкая степень регулирующего воздействия — проект акта содержит положения, отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.6. Оценка регулирующего воздействия проекта акта состоит из следующих этапов:

1.6.1. Обеспечение размещения разработчиком на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования.

Размещение уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования осуществляется только в отношении проектов актов, указанных в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка.

1.6.2. Подготовка разработчиком проекта акта и проведение в отношении него публичных консультаций с составлением сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия по их итогам.

1.6.3. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия уполномоченным структурным подразделением по итогам анализа представленных разработчиком проекта акта и сводного отчета.

1.7. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится до направления проектов актов на согласование с заинтересованными лицами.

1.8. Разработчик перед разработкой проекта акта определяет, затрагивают ли положения подготовляемого проекта акта вопросы, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Порядка.

При согласовании проекта акта заинтересованными лицами в случае их несогласия с решением разработчика о не проведении оценки регулирующего воздействия проекта акта, в целях достижения согласованного решения, разработчиком организуется проведение согласительного совещания по проекту акта при заместителе Главы администрации муниципального района, курирующем структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта акта.

При наличии необходимости к участию в согласительном совещании привлекаются органы государственной власти и иные организации.

Итоги проведения согласительного совещания оформляются протоколом и подписываются заместителем Главы администрации муниципального района, проводившим согласительное совещание. Подготовка протокола согласительного совещания осуществляется разработчиком.

По результатам согласительного совещания в отношении проекта акта разработчиком проводится процедура оценки регулирующего воздействия либо проект акта проходит процедуру согласования заинтересованными лицами без проведения оценки регулирующего воздействия.

1.9. Экспертиза действующих актов, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности, осуществляется в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Экспертиза действующих актов осуществляется уполномоченным структурным подразделением, по итогам которой составляется заключение о полномоченного структурного подразделения об экспертизе действующих актов.

Оценка фактического воздействия действующих актов проводится в рамках экспертизы действующих актов в целях оценки достижения целей регулирования, заявленных в сводном отчете о проведении оценки регулирующего воздействия, определения и оценки фактических положительных и отрицательных последствий принятия нормативных правовых актов, а также выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета Боровичского муниципального района.

2. Размещение уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования

2.1. В целях проведения качественного анализа альтернативных вариантов решения проблемы, выявленной в соответствующей сфере общественных отношений, разработчик проводит публичные консультации с заинтересованными лицами в целях уточнения содержания данной проблемы, определения возможных вариантов ее решения, уточнения состава потенциальных адреса-

тов предлагаемого правового регулирования и возможности возникновения у данных лиц необоснованных издержек в связи с его введением, а также в целях получения предложений о других возможных вариантах решения указанной проблемы.

2.2. Разработчик размещает на официальном сайте уведомление о разработке предлагаемого правового регулирования (далее уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. В случае если разработчиками являются не органы местного самоуправления Боровичского муниципального района, то уполномоченное структурное подразделение обеспечивает размещение на официальном сайте уведомления в течение 3 рабочих дней со дня поступления официального обращения от разработчика в адрес Администрации Боровичского муниципального района.

2.4. К уведомлению разработчик прилагает и размещает на официальном сайте для участников публичных консультаций перечень вопросов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Разработчик включает в данный перечень дополнительные вопросы исходя из специфики предлагаемого им регулирования.

2.5. Разработчик при размещении уведомления указывает срок, в течение которого разработчиком принимаются предложения, который не может составлять менее 5 рабочих дней с даты размещения уведомления на официальном сайте.

2.6. О проведении публичных консультаций разработчик извещает: уполномоченное структурное подразделение; иных лиц, которых целесообразно привлечь к публичным консультациям, исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования.

2.7. Разработчик рассматривает и оценивает все предложения и замечания, поступившие в рамках подготовки проекта акта, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений и замечаний, указанного в уведомлении, и составляет сводку поступивших предложений и замечаний по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В сводке предложений и замечаний разработчик указывает перечень органов и организаций, которым были направлены извещения о проведении публичных консультаций.

2.8. По результатам рассмотрения и оценки поступивших предложений и замечаний разработчик определяет целесообразность введения соответствующего правового регулирования и не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока для подачи заинтересованными лицами предложений и замечаний, определенного уведомлением, принимает мотивированное решение о разработке проекта акта или об отказе от разработки проекта акта, за исключением случаев, когда обязательство принятия нормативного правового акта прямо предусмотрена действующим федеральным законодательством, и размещает его на официальном сайте.

В случае если разработчиками являются не органы местного самоуправления Боровичского муниципального района, то уполномоченное структурное подразделение обеспечивает размещение на официальном сайте сводки поступивших предложений и замечаний, а также мотивированного решения о разработке проекта акта или об отказе от разработки проекта акта на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления от разработчика в адрес Администрации Боровичского муниципального района.

2.9. При принятии решения о необходимости разработки проекта акта разработчик осуществляет его подготовку с учетом поступивших от заинтересованных лиц предложений и замечаний либо без их учета. При отказе от учета предложений и замечаний, поступивших в ходе приема предложений в рамках подготовки проекта акта, разработчик в сводке предложений и замечаний мотивированно аргументирует причину отказа от их учета.

2.10. При отказе от подготовки проекта акта соответствующее решение доводится до органов и организаций, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

2.11. После подготовки проекта акта разработчик в целях учета мнения субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также прогнозирования возможных последствий принятия проекта акта для указанных субъектов организует проведение публичных консультаций по проекту акта.

3. Формирование и обсуждение сводного отчета и проекта нормативного правового акта

3.1. В случае принятия решения о необходимости введения предлагаемого правового регулирования для решения выявленной проблемы разработчик выбирает наилучший из имеющихся вариантов предлагаемого правового регулирования, на его основе разрабатывает соответствующий проект акта, определяет степень регулирующего воздействия и формирует сводный отчет в отношении указанного проекта акта. Выбор наилучшего варианта правового регулирования осуществляется с учетом следующих основных критериев:

а) эффективность, определяемая высокой степенью вероятности достижения заявленных целей регулирования;

б) уровень и степень обоснованности предлагаемых затрат потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и бюджета Боровичского муниципального района;

в) предполагаемая польза для соответствующей сферы общественных отношений, выражающаяся в создании благоприятных условий для ее развития.

Для проведения публичных консультаций по проекту акта разработчик заполняет сводный отчет о проекте акта (далее сводный отчет) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае если проект акта имеет высокую степень регулирующего воздействия, разработчик в сводном отчете указывает следующие сведения:

а) степень регулирующего воздействия проекта акта;

б) описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы;

в) анализ опыта муниципальных образований Новгородской области, а также муниципальных образований других субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности;

г) цели предлагаемого регулирования и их соответствие принципам правового регулирования;

д) описание предлагаемого регулирования и иных возможных способов решения проблемы;

е) основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные заинтересованные лица, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов;

ж) новые функции, полномочия, обязанности и права органов местного самоуправления или сведения об их изменении, а также порядок их реализации;

з) оценка соответствующих расходов бюджета Боровичского муниципального района (возможных поступлений);

и) новые преимущества, а также обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей, а также порядок организации их исполнения;

к) оценка расходов и доходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей или ограничений либо изменением содержания таких обязанностей и ограничений;

л) риски решения проблемы предложенным способом регулирования и риски негативных последствий;

м) описание методов контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования;

н) необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия;

о) индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей регулирования;

п) предполагаемая дата вступления в силу проекта акта, необходимость установления переходных положений (переходного периода), а также эксперимента;

р) сведения о размещении уведомления, сроках представления предложений в связи с таким размещением, лицах, представивших предложения;

с) иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность предлагаемого регулирования;

т) сведения о проведении публичного обсуждения проекта акта, сроках его проведения, об организациях, представивших предпринимательского сообщества и иных лицах, представивших предложения, а также о лицах, представивших предложения.

В сводном отчете для проектов актов со средней степенью регулирующего воздействия разработчик указывает сведения, предусмотренные подпунктами «а»-«л» и «п»-«т» настоящего пункта. В сводном отчете для проектов актов с низкой степенью регулирующего воздействия разработчик указывает сведения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «е», «л» и «р»-«т» настоящего пункта.

3.2. В сводном отчете приводятся источники использованных данных. Расчеты, необходимые для заполнения разделов сводного отчета, приводятся в приложении к нему.

3.3. Целями проведения публичных консультаций по обсуждению проекта акта и сводного отчета являются:

сбор мнений всех заинтересованных лиц относительно обоснованности окончательного варианта предлагаемого правового регулирования разработчиком;

установление степени объективности количественных и качественных оценок, касающихся групп потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и возможных выводов и издержек указанных групп, а также доходов и расходов бюджета Боровичского муниципального района, связанных с введением указанного варианта предлагаемого правового регулирования;

определение достижения целей предлагаемого правового регулирования, поставленных разработчиком, а также возможных рисков, связанных с введением соответствующего правового регулирования;

оценка заинтересованными лицами качества подготовки соответствующего проекта акта с точки зрения юридической техники и соответствия цели выбранного варианта предлагаемого правового регулирования.

3.4. Разработчик размещает на официальном сайте проект акта, сводный отчет, а также перечень вопросов для участников публичных консультаций по проекту акта согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и иные материалы (информацию) по усмотрению разработчика, служащие обоснованием выбора предлагаемого варианта правового регулирования.

3.5. Срок проведения публичных консультаций, в течение которого разработчиком принимаются предложения и замечания по проекту акта, определяется разработчиком и составляет не менее:

а) 20 рабочих дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте для проектов актов, указанных в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка;

б) 10 рабочих дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте для проектов актов, указанных в подпункте «б» пункта 1.5 настоящего Порядка;

в) 5 рабочих дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте для проектов актов, указанных в подпункте «в» пункта 1.5 настоящего Порядка;

В период срока, определенного для проведения публичных консультаций по проекту акта, разработчик может использовать различные формы публичных консультаций, как открытые заседания совещательных и консультативных органов, в том числе общественных советов, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение совещаний и заседаний рабочих групп.

3.6. Публичные консультации по проектам актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не проводятся.

Предложения, представленные участниками публичных консультаций по проектам актов в анонимном порядке, рассмотрению не подлежат.

В случае поступления в рамках публичных консультаций в отношении проекта акта значительного количества предложений от заинтересованных лиц разработчик принимает решение о продлении срока их проведения.

3.7. Уведомление о проведении публичных консультаций производится в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6 настоящего Порядка.

3.8. Сбор и обработка предложений, поступивших в ходе проведения публичных консультаций, производится по правилам, предусмотренным пунктами 2.7 настоящего Порядка.

3.9. По результатам обработки предложений, полученных в ходе проведения публичных консультаций, проект акта и сводный отчет при необходимости дорабатываются разработчиком, а также заполняются разделы 16.18 сводного отчета.

Не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений и замечаний, указанного в уведомлении, доработанные проект акта и сводный отчет размещаются разработчиком на официальном сайте и направляются вместе со сводкой предложений и замечаний в уполномоченное структурное подразделение для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

4. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта уполномоченным структурным подразделением

4.1. Уполномоченное структурное подразделение после поступления к нему документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, проводит их оценку на предмет:

соблюдения разработчиком процедуры проведения публичных консультаций по проекту акта в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

выявления в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также необоснованных расходов бюджета Боровичского муниципального района.

4.2. Заключение об оценке регулирующего воздействия проектов актов (далее заключение по результатам ОРВ) подготавливается уполномоченным структурным подразделением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и утверждается заместителем Главы Администрации Боровичского муниципального района, курирующим уполномоченное структурное подразделение, в течение 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное структурное подразделение документов, указанных в подпункте 3.9 настоящего Порядка.

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает размещение на официальном сайте заключения по результатам ОРВ и представленных разработчиком документов в течение 3 рабочих дней со дня утверждения заключения по результатам ОРВ.

4.3. При выявлении уполномоченным структурным подразделением в ходе проведения оценки представленных разработчиком документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, факта несоблюдения разработчиком процедур проведения публичных консультаций по проекту акта, установленных настоящим Порядком, уполномоченное структурное подразделение возвращает разработчику представленные им документы и информацию с указанием необходимости повторного проведения этапов публичных консультаций по проекту акта согласно разделу 2 настоящего Порядка.

После проведения всех необходимых этапов публичных консультаций по проекту акта разработчик повторно направляет в адрес уполномоченного структурного подразделения документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка.

Уполномоченное структурное подразделение осуществляет оценку представленных разработчиком документов в срок, определенный в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. В случае выявления уполномоченным структурным подразделением в ходе проведения оценки представленных разработчиком документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также необоснованных расходов бюджета Боровичского муниципального района, уполномоченное структурное подразделение в заключении по результатам ОРВ указывает разработчику на необходимость их устранения.

После получения заключения по результатам ОРВ разработчик устраняет замечания и учитывает выводы, изложенные в заключении по результатам ОРВ при доработке проекта акта, и

направляет проект акта на дальнейшее согласование с заинтересованными лицами.

Заключение по результатам ОРВ в обязательном порядке прилагается к проекту акта.

5. Экспертиза действующих актов

5.1. Экспертиза проводится в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

5.2. Экспертиза действующих актов осуществляется:

5.2.1. На основании поступивших в адрес органов местного самоуправления Боровичского муниципального района письменных сообщений, содержащих конкретную информацию о наличии в действующем акте положений, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, либо обоснование о недостижении действующим актом цели регулирования, на которое он направлен, от органов государственной власти, иных государственных органов Новгородской области, организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и иных заинтересованных лиц и организаций;

5.2.2. По инициативе уполномоченного структурного подразделения;

5.2.3. В соответствии с планом проведения экспертизы действующих актов на год, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее План).

5.3. Поступившие письменные обращения, указанные в подпункте 5.2.1 настоящего Порядка, направляются в уполномоченное структурное подразделение.

5.4. В целях формирования Плана уполномоченное структурное подразделение ежегодно в срок до 15 декабря осуществляет сбор предложений.

На основании полученных предложений уполномоченным структурным подразделением формируется План по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, который направляется заместителю Главы Администрации Боровичского муниципального района, курирующему уполномоченное структурное подразделение, для утверждения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока приема предложений по формированию Плана.

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана уполномоченное структурное подразделение обеспечивает размещение его на официальном сайте.

5.5. На официальном сайте уполномоченное структурное подразделение обеспечивает размещение уведомления о проведении экспертизы с указанием срока начала и окончания публичных консультаций и перечень вопросов.

Одновременно с этим уполномоченное структурное подразделение направляет в организации, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иным заинтересованным организациям информацию о проведении публичных консультаций по действующему акту.

Срок проведения публичных консультаций по действующему акту составляет не менее 30 календарных дней со дня, установленного для начала экспертизы.

Основной формой публичных консультаций по действующему акту является сбор мнений, предложений и замечаний по действующему акту участников публичных консультаций посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в письменной форме.

Дополнительными формами публичных консультаций по действующему акту могут являться открытые заседания совещательных и консультативных органов, в том числе общественных советов, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение совещаний и заседания рабочих групп.

Уполномоченное структурное подразделение рассматривает все поступившие предложения по результатам всех форм публичных консультаций в установленный в уведомлении о проведении публичных консультаций по действующему акту срок.

Предложения, представленные участниками публичных консультаций по действующему акту в анонимном порядке, рассмотрению не подлежат.

Результаты публичных консультаций по действующему акту оформляются в форме сводного предложения и замечаний согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения публичных консультаций по действующему акту.

5.6. Результаты экспертизы действующих актов оформляются в форме заключения об экспертизе действующего акта согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, которое подготавливается уполномоченным структурным подразделением, подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и утверждается заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим уполномоченное структурное подразделение, в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций по действующему акту.

5.7. Процедуры, связанные с проведением экспертизы действующего акта, включая проведение публичных консультаций по действующему акту, составление отчета по их результатам и подготовку заключения об экспертизе действующего акта, осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня поступления письменного обращения, указанного в подпункте 5.2.1 настоящего Порядка, в адрес органов местного самоуправления Боровичского муниципального района, либо со дня размещения извещения о проведении публичных консультаций по действующему акту, если экспертиза действующего акта проводится по основаниям, указанным в подпунктах 5.2.2 и 5.2.3 настоящего Порядка.

5.8. Заключение об экспертизе действующего акта направляется уполномоченным структурным подразделением в органы местного самоуправления Боровичского муниципального района (структурные подразделения Администрации Боровичского района), с полномочиями которых относится регулируемая сфера общественных отношений, а также разработчику действующего акта в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

5.9. Наличие в заключении об экспертизе действующего акта выводов о не достижении действующим актом цели регулирования, на которое он направлен, либо наличие в действующем акте положений, указанных в разделе 4.4 настоящего Порядка, является основанием для рассмотрения разработчиком действующего акта вопроса о внесении в него необходимых изменений.

5.10. Заключение об экспертизе действующего акта публикуется на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

6. Оценка фактического воздействия действующих актов

6.1. В рамках экспертизы действующих актов проводится оценка фактического воздействия в отношении муниципальных нормативных правовых актов, при подготовке проектов которых проводилась процедура оценки регулирующего воздействия.

6.2. По итогам проведения оценки фактического воздействия уполномоченное структурное подразделение подготавливает заключение об оценке фактического воздействия.

6.3. В отношении действующего акта, подлежащего оценке фактического воздействия, уполномоченное структурное подразделение готовит отчет об оценке фактического воздействия, подписанный руководителем уполномоченного структурного подразделения, содержащий следующие сведения и материалы:

реквизиты действующего акта;

сведения о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проекта акта и ее результатах;

анализ фактических положительных и отрицательных последствий установленного правового регулирования в сравнении с прогнозируемыми положительными и отрицательными последствиями; иные сведения, позволяющие оценить фактическое воздействие действующего акта.

6.4. В случае если заявленные при разработке проекта акта цели правового регулирования не достигнуты и (или) фактические отрицательные последствия установленного правового регулирования превышают прогнозные предположения, уполномоченное структурное подразделение отражает указанные сведения в информации об оценке фактического воздействия.

6.5. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает размещение отчета об оценке фактического воздействия на официальном сайте вместе с уведомлением о проведении публичных консультаций по действующему акту и перечнем вопросов для участников публичных консультаций.

Уполномоченное структурное подразделение извещает о проведении оценки фактического воздействия органы, организации и лиц, которые ранее информировались и принимали участие в проведении публичных консультаций в рамках проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта в срок не позднее 3 рабочих дней со дня размещения информации об оценке фактического воздействия на официальном сайте.

(Продолжение на 7-й странице)

Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района

(Окончание. Начало на 6-й стр.)

Информация об органах, организациях и лицах, которые ранее информировались и принимали участие в проведении публичных консультаций в рамках проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта запрашивается уполномоченным структурным подразделением у разработчика действующего акта до начала проведения оценки фактического воздействия.

Разработчик действующего акта предоставляет уполномоченному структурному подразделению информацию, указанную в третьем абзаце настоящего пункта, не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного структурного подразделения.

6.6. Проведение публичных консультаций, обобщение полученных предложений, подготовка заключения об оценке фактического воздействия и доведение его до разработчика осуществляются в соответствии с пунктами 5.5-5.10, настоящего Порядка.

7. Отчетность о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Боровичском районе

7.1. Уполномоченным структурным подразделением ежеквартально не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляется отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Боровичском муниципальном районе и представляется в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области.

7.2. Годовой отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Боровичском муниципальном районе представляется уполномоченным структурным подразделением в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

7.3. Годовой отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Боровичском муниципальном районе размещается на официальном сайте Боровичского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня его направления в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области.

Приложение № 1 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района

Уведомление о разработке предлагаемого правового регулирования

Настоящим (наименование разработчика) извещает о начале обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования и сборе предложений заинтересованных лиц.

Краткое описание проблемы

Круг заинтересованных лиц

Общая характеристика соответствующих общественных отношений

Обоснование необходимости подготовки проекта нормативного правового акта

Планируемый срок вступления проекта нормативного правового акта в силу

Дата начала публичного обсуждения

Дата окончания публичного обсуждения

Длительность публичного обсуждения

Ответственный за разработку

Адрес электронной почты для отправки предложений участникам публичного обсуждения

Почтовый адрес для отправки предложений участниками публичного обсуждения

Контактный телефон сотрудника, ответственного за разработку проекта нормативного правового акта

Дополнительные документы

Приложение № 2 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района

Примерный перечень вопросов для участников публичных консультаций (наименование проекта акта)

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес (адрес электронной почты) или по адресу (почтовый адрес)

не позднее (дата)

Разработчик не будет иметь возможности проанализировать ответы, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация:

Название организации / фамилия, имя, отчество

Сфера деятельности

Фамилия, имя, отчество контактного лица

Номер контактного телефона

Адрес электронной почты

1. Является ли предлагаемое регулирование оптимальным способом решения проблемы

2. Какие риски и негативные последствия могут возникнуть в случае принятия предлагаемого регулирования

3. Какие выгоды и преимущества могут возникнуть в случае принятия предлагаемого регулирования

4. Существуют ли альтернативные (менее затратные и (или) более эффективные) способы решения проблемы

5. Ваше общее мнение по предполагаемому регулированию

Приложение № 3 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района

Свод предложений и замечаний

(наименование проекта акта)

В целях подготовки замечаний и предложений по

(наименование проекта акта)

(наименование разработчика проекта акта)

поступили следующие предложения:

№ Участник обсуждения Позиция участника обсуждения

Комментарии разработчика

Общее количество поступивших предложений

Общее количество учтенных предложений

Общее количество учтенных учтенных предложений

Подпись руководителя разработчика проекта акта

(должность, ФИО) (дата) (подпись)

Приложение № 4 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района

ФОРМА сводного отчета о проекте муниципального нормативного правового акта

Сроки проведения публичного обсуждения проекта акта:

начало:

окончание:

1. Общая информация

1.1. Разработчик:

1.2. Основание о соисполнителях:

1.3. Вид и наименование проекта акта:

1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования:

1.5. Основание для разработки проекта акта:

1.6. Краткое описание целей предлагаемого регулирования:

1.7. Краткое описание предлагаемого способа регулирования:

1.8. Контактная информация исполнителя разработчика:

Ф.И.О.:

Должность:

Тел.:

Адрес электронной почты:

2. Степень регулирующего воздействия проекта акта

2.1. Степень регулирующего воздействия проекта акта: (высокая/средняя/низкая)

2.2. Обоснование отнесения проекта акта к определенной степени регулирующего воздействия: (место для описания)

3. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы

3.1. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, условий и факторов ее существования: (место для текстового описания)

3.2. Негативные эффекты, возникающие в связи с наличием проблемы: (место для текстового описания)

3.3. Информация о возникновении, выявлении проблемы, принятых мерах, направленных на ее решение, а также затраченных ресурсов и достигнутых результатах решения проблемы: (место для текстового описания)

3.4. Описание условий, при которых проблема может быть решена в целом без вмешательства со стороны государства: (место для текстового описания)

3.5. Источники данных (место для текстового описания)

3.6. Иная информация о проблеме: (место для текстового описания)

4. Анализ опыта муниципальных образований Новгородской области, а также муниципальных образований других субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности

4.1. Анализ опыта муниципальных образований Новгородской области, а также муниципальных образований других субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности: (место для текстового описания)

4.2. Источники данных: (место для текстового описания)

5. Цели предлагаемого регулирования и их соответствие принципам правового регулирования

5.1. Цели предлагаемого регулирования:

5.2. Установленные сроки достижения целей предлагаемого регулирования:

5.3. Обоснование соответствия целей предлагаемого регулирования принципам правового регулирования

5.4. Иная информация о целях предлагаемого регулирования: (место для текстового описания)

6. Описание предлагаемого регулирования и иных возможных способов решения проблемы

6.1. Описание предлагаемого способа решения проблемы и преодоления связанных с ней негативных эффектов: (место для текстового описания)

6.2. Описание иных способов решения проблемы (с указанием того, каким образом каждым из способов могла бы быть решена проблема): (место для текстового описания)

6.3. Обоснование выбора предлагаемого способа решения проблемы: (место для текстового описания)

6.4. Иная информация о предлагаемом способе решения проблемы: (место для текстового описания)

7. Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные заинтересованные лица, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов

7.1. Группа участников отношений:

7.2. Оценка количества участников отношений: (Описание группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности)

7.3. Источники данных: (место для текстового описания)

8. Новые функции, полномочия, обязанности и права органов местного самоуправления или сведения об их изменении, а также порядок их реализации

8.1. Описание новых или изменения существующих функций, полномочий, обязанностей или прав

8.2. Порядок реализации

8.3. Оценка изменения трудовых затрат и (или) потребностей в иных ресурсах

8.4. Наименование структурного подразделения:

9. Оценка соответствующих расходов бюджета Боровичского муниципального района (возможных поступлений)

9.1. Наименование новой или изменяемой функции, полномочия, обязанности или права

9.2. Описание видов расходов (возможных поступлений) бюджета

9.3. Количественная оценка расходов (возможных поступлений), тыс. рублей

9.4. Наименование структурного подразделения: _____

9.4.1. Функция 1 (в соответствии с разделом 8)

9.4.2. Единовременные расходы в год возникновения:

9.4.3. Периодические расходы за период:

9.4.4. Возможные поступления за период:

9.5. Итого единовременные расходы:

9.6. Итого периодические расходы за год:

9.7. Итого возможные поступления за год:

9.8. Иные сведения о расходах (возможных поступлениях) бюджета Боровичского муниципального района: (место для текстового описания)

9.9. Источники данных: (место для текстового описания)

10. Новые преимущества, а также обязанности или ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей и ограничений, а также порядок организации их исполнения

10.1. Группа участников отношений

10.2. Описание новых преимуществ, обязанностей, ограничений или изменения содержания существующих обязанностей и ограничений

10.3. Порядок организации исполнения обязанностей и ограничений (Группы участников отношений)

11. Оценка расходов и доходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей или ограничений либо изменением содержания таких обязанностей и ограничений

11.1. Группа участников отношений

11.2. Описание новых или изменения содержания существующих обязанностей и ограничений

11.3. Описание и оценка видов расходов (доходов)

11.4. Источники данных: (место для текстового описания)

12. Риски решения проблемы предложенным способом регулирования и риски негативных последствий, а также описание методов контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования

12.1. Риски решения проблемы предложенным способом и риски негативных последствий

12.2. Оценка вероятности наступления рисков

12.3. Методы контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования

12.4. Степень контроля рисков

12.5. Источники данных: (место для текстового описания)

13. Необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационнотехнические, методологические, информационные и иные мероприятия

13.1. Мероприятия, необходимые для достижения целей регулирования

13.2. Сроки мероприятий

13.3. Описание ожидаемого результата

13.4. Объем финансирования

13.5. Источники финансирования

13.6. Общий объем затрат на необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационнотехнические, методологические, информационные и иные мероприятия (тыс. рублей):

14. Индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей регулирования

14.1. Цели предлагаемого регулирования

14.2. Индикативные показатели

14.3. Единицы измерения индикативных показателей

14.4. Способы расчета индикативных показателей

14.5. Информация о программах мониторинга и иных способах (методах) оценки достижения заявленных целей регулирования:

14.6. Оценка затрат на осуществление мониторинга (в среднем в год, тыс. рублей):

14.7. Описание источников информации для расчета показателей (индикаторов): (место для текстового описания)

15. Предполагаемая дата вступления в силу проекта акта, необходимость установления переходных положений (переходного периода), а также эксперимента

15.1. Предполагаемая дата вступления в силу проекта акта:

15.2. Необходимость установления переходных положений (переходного периода):

15.3. Срок (если есть необходимость): (день с момента принятия проекта нормативного правового акта)

15.4. Обоснование необходимости установления эксперимента, цели и сроки проведения эксперимента, необходимые материальные и организационнотехнические ресурсы: (место для текстового описания)

* Разделы 16-18 заполняются по итогам проведения публичных обсуждений по проекту нормативного правового акта и сводного отчета

16. Сведения о размещении уведомления, сроков представления предложений в связи с таким размещением, лиц, представивших предложения

16.1. Полный электронный адрес размещения уведомления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

16.2. Срок, в течение которого разработчиком принимались предложения в связи с размещением уведомления о подготовке проекта акта: Начало: Окончание:

16.3. Сведения о лицах, представивших предложения: (место для текстового описания)

16.4. Иные сведения о размещении уведомления: (место для текстового описания)

17. Иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность предлагаемого регулирования

17.1. Иные обоснованные, по мнению разработчика, сведения: (место для текстового описания)

17.2. Источники данных: (место для текстового описания)

18. Сведения о проведении публичного обсуждения проекта акта, сроков его проведения, организациях, представителях предпринимательского сообщества, и иных лицах, извещенных о проведении публичных консультаций, а также о лицах, представивших предложения

18.1. Полный электронный адрес размещения проекта акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (место для текстового описания)

18.2. Срок, в течение которого разработчиком принимались предложения в связи с проведением публичного обсуждения проекта акта: Начало: Окончание:

18.3. Сведения об организациях, представителях предпринимательского сообщества, и иных лицах, извещенных о проведении публичных консультаций:

18.4. Сведения о лицах, представивших предложения:

8.5. Иные сведения о проведении публичного обсуждения проекта акта: (место для текстового описания)

Указание (при наличии) на приложения.

Подпись руководителя разработчика проекта акта

Приложение № 5 к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ вопросов в рамках проведения публичных консультаций по (наименование проекта акта)

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес (адрес электронной почты) или по адресу (почтовый адрес) не позднее (дата)

Разработчик не будет иметь возможности проанализировать ответы, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация:

Название организации / фамилия, имя, отчество

Сфера деятельности

Фамилия, имя, отчество контактного лица

Номер контактного телефона

Адрес электронной почты

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено вводимое проектом акта правовое регулирование Актуальна ли данная проблема сегодня

2. Насколько корректно разработчик определил те факторы, которые обуславливают необходимость государственного вмешательства Насколько цель вводимого проектом акта правового регулирования, соотносится с проблемой, на решение которой оно направлено Станет ли, на Ваш взгляд, вводимое проектом акта правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгоды и издержек для общества в целом) Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными и (или) более эффективными.

4. Какие, по Вашей оценке, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности будут затронуты вводимым правовым регулированием (по видам субъектов, по отраслям, количеству таких субъектов в Вашем районе)

5. Повлияет ли введение проектом акта правового регулирования на конкурентную среду в отрасли Если да, то как Приведите, по возможности, примеры.

6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность участников правового регулирования, ограничения и запреты для них, а также насколько понята определены административные процедуры, реализуемые заинтересованными органами местного самоуправления Боровичского муниципального района, их функции и полномочия Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы не соответствуют действующим нормативным правовым актам Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

7. Существуют ли в вводимом проектом акта правовом регулировании, положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности Приведите примеры, дополнительно определите:

способствуют ли нормы проекта акта достижению целей правового регулирования;

имеются ли в проекте акта нарушения правил юридической техники;

приводит ли соблюдение положений вводимого проектом акта правового регулирования, предусмотренного проектом акта, к избыточным действиям субъектов

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

14.12.2016 № 3132 г.Боровичи

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 11.07.2016 № 1608

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.07.2016 № 1608 «О внесении изменения в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района, их формирования и реализации».
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Н.А. КОНДРАТЬЕВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

14.12.2016 № 3138 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 2376 (в редакции от 14.11.2016 № 2785), (далее - муниципальная программа):
 - В паспорте муниципальной программы:
 - Изложить пункт 6 в редакции: «6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	822,5	565,779	61250,2	-	62638,4790
2015	561,2	184,3756	52069,25	-	52814,8256
2016	2645,2	29,7	56046,2	-	58721,1
2017	-	-	50475,9	-	50475,9
2018	-	-	48921,5	-	48921,5
2019	-	-	47667,1	-	47667,1
2020	-	-	68278,9	-	68278,9
ВСЕГО	4028,9	779,8546	384709,05	-	389517,8046

- Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);
- В разделе «V. Подпрограмма «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)» муниципальной программы (далее подпрограмма):
 - Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции: «4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	39,0	-	50975,80	-	51014,8
2015	-	-	47979,0	-	47979,0
2016	1975,7	-	51754,8	-	53730,5
2017	-	-	45854,8	-	45854,8
2018	-	-	44415,9	-	44415,9
2019	-	-	43277,1	-	43277,1
2020	-	-	64150,9	-	64150,9
ВСЕГО	2014,7	-	348408,3	-	350423,00

- Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению);
- В разделе «VIII. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)» муниципальной программы (далее подпрограмма):
 - Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции: «4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2014	-	-	3862,0	-	3862,0
2015	-	-	3950,0	-	3950,0
2016	-	-	4263,0	-	4263,0
2017	-	-	4621,1	-	4621,1
2018	-	-	4505,6	-	4505,6
2019	-	-	4390,0	-	4390,0
2020	-	-	4128,0	-	4128,0
ВСЕГО	-	-	29719,70	-	29719,70

- Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 3 к постановлению);
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района от 14.12.2015 № 3138

IV. Мероприятия муниципальной программы

Задача 1. Культура Боровичского района (2014-2020 годы)
 Реализация подпрограммы «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)»
 Задача 2. Развитие туризма и туристской деятельности на территории Боровичского района на 2014-2020 годы
 Реализация подпрограммы «Развитие туризма и туристской деятельности на территории Боровичского района на 2014-2020 годы»
 Задача 3. Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Боровичского района (2014-2020 годы)
 Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Боровичского района (2014-2020 годы)»
 Задача 4. Обеспечение муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском районе на 2014-2020»
 Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском районе на 2014-2020 годы»
 Задача 5. Реализация мероприятий и софинансирование субсидий государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области (2014-2020 годы)»
 Реализация подпрограммы «Реализация мероприятий и софинансирование субсидий государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области (2014-2020 годы)»
 Задача 6. Пожарная безопасность учреждений культуры Боровичского муниципального района на 2014-2020 годы
 Реализация подпрограммы «Пожарная безопасность учреждений культуры Боровичского муниципального района на 2014-2020»
 Задача 7. Развитие сельских учреждений культуры в Боровичском районе в 2014 году
 Реализация подпрограммы «Развитие сельских учреждений культуры в Боровичском районе в 2014-2020 годы»

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 14.12.2015 № 3138

«Мероприятия подпрограммы «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)»

Задача 1. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности
 Дома культуры. Развитие культурно-досуговой деятельности в Боровичском районе
 Дом народного творчества. Развитие народного художественного творчества, декоративно-прикладного искусства в Боровичском районе
 Библиотеки. Развитие библиотечного дела в Боровичском районе
 Повышение заработной платы учреждений культуры
 Задача 2. Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры
 Развитие дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства в Боровичском районе
 Повышение заработной платы учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства
 Задача 3. Укрепление единого культурного и информационного пространства и продвижение имиджа Боровичского района
 Развитие межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий
 Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры (Телевидение)
 Проведение ремонтов зданий учреждений культуры в Боровичском районе
 Укрепление материально-технической базы учреждений культуры Боровичского района
 Развитие профессионального образования в сфере культуры, подготовка кадров для учреждений культуры
 Укрепление материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Боровичского района

Приложение № 3 к постановлению Администрации муниципального района от 14.12.2015 № 3138

«Мероприятия подпрограммы «Обеспечение программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)»

Задача 1. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности
 Реализация полномочий в сфере культуры и туризма
 Осуществление полномочий по сохранению объектов культурного наследия, согласно законодательству
 Формирование средств на финансовое обеспечение мероприятий по развитию сферы культуры, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.12.2016 № 3147 г.Боровичи

О внесении изменений в состав комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в состав комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.11.2016 № 2860, включив в качестве заместителя председателя комиссии заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района Михайлину Е.Ю., исключив Черепанову К.Ф.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

14.12.2016 № 3139 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры на территории города Боровичи (2014-2020 годы)»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры на территории города Боровичи (2014-2020 годы)» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 16.12.2013 № 2723 (в редакции от 14.11.2016 № 2786):
 - Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в редакции: «6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	-	-	18368,44	-	18368,44
2015	25000,00	49897,70	42652,22	-	117549,92
2016	17264,5	-	44733,8272	-	61998,3272
2017	-	-	33759,02	-	33759,02
2018	-	-	24968,84	-	24968,84
2019	-	-	30330,84	-	30330,84
2020	-	-	37157,20	-	37157,20
ВСЕГО	42264,5	49897,70	231970,3872	-	324132,5872

- Изложить раздел «III. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);
- В разделе «IV. Подпрограмма «Культура города Боровичи» муниципальной программы (далее подпрограмма):
 - Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции: «4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	-	-	17858,7948	-	17858,7948
2015	25000,00	49897,70	42652,22	-	117549,92
2016	17264,5	-	42966,5272	-	60231,0272
2017	-	-	33759,02	-	33759,02
2018	-	-	24968,84	-	24968,84
2019	-	-	25018,84	-	25018,84
2020	-	-	37157,20	-	37157,20
ВСЕГО	42264,5	49897,70	224381,442	-	316543,642

- Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению);
- В разделе «V. Подпрограмма «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории города Боровичи» муниципальной программы (далее подпрограмма):
 - Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции: «4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2014	-	-	509,6452	-	509,6452
2015	-	-	-	-	-
2016	-	-	1767,3	-	1767,3
2017	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-
2019	-	-	5312,0	-	5312,0
2020	-	-	-	-	-
ВСЕГО	-	-	7588,9452	-	7588,9452

- Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 3 к постановлению);
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района от 14.12.2016 № 3139

Мероприятия муниципальной программы

Задача 1. Культура города Боровичи
 Реализация подпрограммы «Культура города Боровичи»
 Задача 2. Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории города Боровичи
 Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории города Боровичи»
 Задача 3. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры на территории города Боровичи (2014-2020)»
 Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры на территории города Боровичи (2014-2020 годы)»

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 14.12.2016 № 3139

Мероприятия подпрограммы «Культура города Боровичи»

Задача 1. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности
 Развитие культурно-досуговой деятельности в городе Боровичи
 Развитие библиотечного дела в городе Боровичи
 Строительство центра культурного развития г.Боровичи
 Повышение заработной платы учреждений культуры
 Задача 2. Сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры
 Развитие профессионального образования в сфере культуры, подготовка кадров для учреждений культуры в городе Боровичи
 Задача 3. Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории города Боровичи путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры
 Проведение ремонтов в учреждениях культуры города Боровичи
 Укрепление материально-технической базы
 Проведение работ по противопожарной безопасности, гражданской обороне в сфере культуры города Боровичи
 Комплектование книжных фондов
 Задача 4. Продвижение имиджа города Боровичи
 Развитие межрегиональных и международных культурных связей
 Проведение общественно значимых мероприятий
 Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры

Приложение № 3 к постановлению Администрации муниципального района от 14.12.2016 № 3139

Мероприятия подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории города Боровичи»

Задача 1. Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности города Боровичи
 Разработка проектно-сметной документации для производства работ по сохранению объектов культурного наследия, находящихся в собственности города (здания городского дома культуры и центральной городской библиотеки)
 Производство работ по сохранению объектов культурного наследия, находящихся в собственности города

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.12.2016 № 3149 г.Боровичи

О муниципальной программе «Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе на 2017-2020 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе на 2017-2020 годы»;
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе на 2017-2020 годы»**Паспорт муниципальной программы**

- Ответственный исполнитель муниципальной программы: отдел информатизации Администрации муниципального района.
- Сописполнители муниципальной программы:
 - отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района;
 - общий отдел Администрации муниципального района (далее - общий отдел);
 - отдел по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района (далее - отдел по бухгалтерскому учету);
 - отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района (далее - отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства);
 - управление сельского хозяйства Администрации муниципального района (далее - управление сельского хозяйства);
 - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее - КУМИ);
 - Администрация сельских поселений Боровичского муниципального района (по согласованию).
- Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы
 - Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе
 - Задача 1. Создание механизма для предоставления государственных и муниципальных услуг Боровичского района в электронной форме гражданам и организациям
 - Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме (%)
 - Задача 2. Создание условий для предоставления государственных и услуг Боровичского района гражданам и организациям
 - Доля муниципальных услуг Боровичского района, занесенных в ФГИС «Федеральный реестр услуг (функций)» (%)
 - Задача 3. Поддержание в актуальном состоянии официальных сайтов органов местного самоуправления
 - Степень соответствия разделов официальных сайтов органов местного самоуправления Боровичского муниципального района требованиям действующего законодательства (%)
 - Цель 2. Формирование электронного муниципалитета в Боровичском муниципальном районе
 - Задача 1. Расширение телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Боровичского района
 - Доля органов местного самоуправления Боровичского района, подключенных к единой коммуникационной сети, (%)
 - Задача 2. Создание и модернизация муниципальных информационных систем Боровичского района и их взаимодействие с федеральными и региональными информационными системами
 - Доля автоматизированных рабочих мест, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении функций, использующих средства обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в Администрации Боровичского муниципального района (%)

(Окончание на 9-й странице)

Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе на 2017-2020 годы»
Паспорт муниципальной программы

(Окончание. Начало на 8-й стр.)

Доля автоматизированных рабочих мест, подключенных к системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области, в Администрации Боровичского муниципального района (%)

Задача 3. Формирование в Боровичском муниципальном районе единого пространства доверия электронной подписи

Доля работников органов местного самоуправления Боровичского района, имеющих электронную подпись, от общего количества работников органов местного самоуправления Боровичского района, имеющих право подписи (%)

Задача 4. Создание условий для защиты информации в Администрации муниципального района от преступлений правонарушений, совершаемых с использованием информации информационно-телекоммуникационных технологий, а также обеспечение целостности, достоверности и конфиденциальности информации

Доля объектов информатизации Администрации муниципального района, в которых циркулирует информация, составляющая государственную тайну, прошедших аттестацию по требованиям безопасности информации, (%).

4. Сроки реализации муниципальной программы: 2017-2020 годы.

5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации:

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	муниципальный	внебюджетные	всего
2017	-	-	1380,0	-	1380,0
2018	-	-	565,5	-	565,5
2019	-	-	551,0	-	551,0
2020	-	-	-	-	-
Всего	-	-	2496,5	-	2496,5

6. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы

обеспечение прав и основных свобод человека, в том числе права каждого человека на информацию; создание условий на территории Боровичского муниципального района для развития современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры; высокое качество предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде; развитие социальной самоорганизации и социального партнерства власти, бизнеса и общественности на основе использования информационных технологий; развитие сервисов на основе информационных и телекоммуникационных технологий; достижение такого уровня развития технологий защиты информации, который обеспечивает неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, безопасность информации ограниченного доступа; обеспечение выполнения целей, задач и целевых показателей муниципальной программы в целом, в разрезе основных мероприятий.

1. Общая характеристика текущего состояния сферы информатизации Боровичского муниципального района, приоритеты и цели муниципальной политики в сфере информатизации Боровичского района

Сфера информатизации Боровичского района состоит из двух взаимосвязанных направлений: информационное общество и электронный муниципалитет.

Под электронным муниципалитетом понимается новая форма организации деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района, обеспечивающая за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных и муниципальных услуг и информации о результатах деятельности органов местного самоуправления. Под информационным обществом понимается общество, в котором информационные процессы осуществляются, главным образом, на основе использования информационно-коммуникационных технологий и информационных ресурсов, доступных всем слоям населения.

Муниципальная программа разработана в соответствии с разделом 12 Стратегии социально-экономического развития Новгородской области до 2030 года, принятой областным законом от 09.07.2012 № 10003.

Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе на 2014-2016 годы» позволило достичь следующих результатов:

организовано подключение к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия; выведены на единый портал (<http://gosuslugi.ru>) и региональный портал Новгородской области (<http://uslugi.novreg.ru>) 40 социально значимых и наиболее востребованных государственных и муниципальных услуг; организован защищенный канал связи с Правительством Новгородской области, доступ к которому имеют все автоматизированные рабочие места, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде; автоматизированные рабочие места, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде, подключены к типовой информационной системе поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) «АИС МФЦ»;

осуществлен перевод всех муниципальных услуг в электронный вид до II этапа перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993р;

обеспечено функционирование и наполнение информацией официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет»;

проведены мероприятия по защите технологической инфраструктуры электронного муниципалитета Боровичского района; сотрудники Администрации Боровичского района, имеющие право подписи, обеспечены электронно-цифровыми подписями.

Вместе с тем основными проблемами в сфере информатизации Боровичского района являются:

отсутствие подключения к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре электронного муниципалитета подведомственных Администрации муниципального района учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

низкий процент автоматизации деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг (функций);

низкий процент государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через Единый портал государственных услуг; необходимость постоянной актуализации информации, размещаемой на официальных сайтах органов местного самоуправления Боровичского района в связи с совершенствованием федерального и областного законодательства;

низкий уровень участия населения в процессах управления регионом с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

необходимость реализации комплекса мер по усилению информационной безопасности информационно-инфраструктуры электронного муниципалитета Боровичского района в связи с увеличением объемов персональных данных, обрабатываемых в муниципальных информационных системах;

низкий уровень использования электронной подписи служащими при подготовке электронных документов.

В целях решения обозначенных проблем в муниципальную программу включены мероприятия, позволяющие:

поддерживать распределенную сеть Администрации Боровичского муниципального района в состоянии, обеспечивающем бесперебойную коллективную работу сотрудников Администрации муниципального района с использованием высокопроизводительных средств телекоммуникаций;

обеспечить организационно-техническими методами защиту информации, относящейся к ограниченному доступу и обрабатываемой в распределенной сети, используемой Администрацией Боровичского муниципального района;

внедрить в Администрации поселений технологии работы в распределенной сети Правительства Новгородской области; поддержать бесперебойную работоспособность муниципальных информационных систем;

увеличить число клиентов системы электронного документооборота в органах местного самоуправления Боровичского района; внедрить программное обеспечение в действующие муниципальные информационные системы для использования федеральных информационных ресурсов, в том числе единой системы идентификации и аутентификации, системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственного электронного документооборота;

подключиться к системе видеоконференцсвязи ситуационного центра Губернатора Новгородской области, обеспечивающей взаимодействие с федеральными и муниципальными ситуационными центрами;

внедрить информационные подсистемы, обеспечивающие взаимодействие органов местного самоуправления Боровичского муниципального района с организациями и гражданами в целях участия населения в процессах управления регионом посредством информационно-телекоммуникационных технологий;

оборудовать автоматизированные рабочие места, лицензионным программным обеспечением, средствами защиты информации и аттестовать такие места на предмет соответствия требованиям действующего законодательства в области защиты информации;

Муниципальная программа базируется на результатах анализа функциональных потребностей органов местного самоуправления, организаций района в современных технологиях, учитывает мировой опыт и сложившуюся российскую практику их применения в деятельности муниципалитетов, текущий уровень социально-экономического развития района.

II. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Основными рисками в реализации муниципальной программы являются:

недостаточное финансирование мероприятий по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

недостаточная информированность населения о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

низкая исполнительская дисциплина ответственного исполнителя, соисполнителей муниципальной программы, должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий муниципальной программы;

несвоевременные разработки, согласования и принятие документов, обеспечивающих выполнение мероприятий муниципальной программы;

недостаточная оперативность при корректировке плана реализации муниципальной программы при наступлении внешних рисков реализации муниципальной программы.

Эффективное управление рисками предполагает точное и своевременное финансирование мероприятий муниципальной программы, развитие системы информирования населения района о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, направленной на оптимизацию и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, своевременное принятие управленческих решений при возникновении тенденции роста рисков.

Предусмотрено проведение в течение всего срока выполнения муниципальной программы мониторинга и прогнозирования текущих тенденций в сфере реализации муниципальной программы и при необходимости актуализация мероприятий муниципальной программы.

III. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Механизм реализации муниципальной программы – это система программных мероприятий, скоординированных по срокам, объему финансирования и ответственным исполнителям, обеспечивающих достижение намеченных результатов.

Оценку соотношения эффективности реализации муниципальной программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития муниципального района и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид.

Отдел информатизации осуществляет непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной программы соисполнителями муниципальной программы; координацию выполнения мероприятий муниципальной программы; обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, целевого использования средств; организацию внедрения информационных технологий; составление отчетов о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 20.09.2013 № 2030 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ».

Отдел экономики осуществляет общий мониторинг хода реализации муниципальной программы, результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладывает Главе района.

Мероприятия муниципальной программы

Цель 1. Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе

Задача 1. Создание механизма для предоставления государственных и муниципальных услуг Боровичского района в электронной форме гражданам и организациям

Организация внедрения и сопровождения информационных систем межведомственного электронного взаимодействия, систем оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде и систем автоматизации деятельности МФЦ

Задача 2. Создание условий для предоставления государственных и муниципальных услуг Боровичского района гражданам

Организация создания и модернизации автоматизированных рабочих мест, участвующих в предоставлении услуг

Организация перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг Боровичского муниципального района для доступа к ним на едином портале и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг

Развитие функционирования инфраструктуры доступа к государственным и муниципальным услугам в электронном виде

Задача 3. Поддержание в актуальном состоянии официальных сайтов органов местного самоуправления

Обеспечение публикации информации о деятельности органов местного самоуправления на официальных сайтах органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и доступности информационных ресурсов для граждан и организаций

Развитие и обеспечение функционирования официального сайта Администрации Боровичского муниципального района

Цель 2. Формирование электронного муниципалитета в Боровичском муниципальном районе

Задача 1. Расширение телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Боровичского района

Создание, обеспечение функционирования и совершенствование информационно-технологической инфраструктуры электронного муниципалитета и распределенной защищенной сети Администрации Боровичского муниципального района

Организация каналов связи региональной системы межведомственного информационного взаимодействия

Задача 2. Создание и модернизация информационных систем Боровичского района и их взаимодействие с федеральными и региональными информационными системами. Организация приобретения, внедрения и сопровождения системы электронного документооборота в Администрации Боровичского муниципального района. Организация взаимодействия информационных систем органов местного самоуправления Боровичского района с региональными и федеральными информационными системами

Организация внедрения, сопровождения и обеспечения функционирования муниципальных информационных систем

Задача 3. Формирование в Боровичском муниципальном районе единого пространства доверия электронной подписи

Организация приобретения и внедрения в Администрации муниципального района средств электронной подписи

Задача 4. Создание условий для защиты информации в Администрации муниципального района от преступлений правонарушений, совершаемых с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также обеспечение целостности, достоверности и конфиденциальности информации

Организация создания защиты информации на объектах информатизации Администрации муниципального района по требованиям безопасности информации

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.12.2016 № 3150 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности людей на водных объектах Боровичского района на 2016-2018 гг.»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Бюджетной росписи (расходы) на 2017 год Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение безопасности людей на водных объектах Боровичского муниципального района на 2016-2018 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 05.10.2015 № 2035, (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2016	-	-	100,0	-	100,0
2017	-	-	100,0	-	100,0
2018	-	-	-	-	-
Всего	-	-	200,0	-	200,0

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

1.2.1. Заменить в графе 8:

строки 1.2 цифру «42» на «17»;

строки 2.1 цифру «10» на символ «-»;

строки 2.2 цифру «8,58» на символ «-»;

строки 3.4 цифру «36,226» на символ «-»;

строки 3.5 цифру «18,07» на символ «-»;

строки 3.6 цифру «11,55» на символ «-»;

строки 3.7 цифру «8,4» на символ «-»;

строки 3.8 цифру «22,05» на «20»;

строки «Всего» цифру «156,876» на «100,0»;

1.2.2. Заменить в графе 9:

строки 1.2 цифру «28,982» на символ «-»;

строки 2.1 цифру «10» на символ «-»;

строки 2.2 цифру «8,58» на символ «-»;

строки 3.4 цифру «36,226» на символ «-»;

строки 3.5 цифру «18,07» на символ «-»;

строки 3.6 цифру «11,55» на символ «-»;

строки 3.7 цифру «8,4» на символ «-»;

строки 3.8 цифру «22,05» на символ «-».

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

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.12.2016 № 3152 г.Боровичи

О проведении новогоднего мероприятия

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6, статьей 14 Федерального закона от 10 ноября 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании статьи 34-1 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. МАУК «Межселенский Дом народного творчества»:

1.1. Организовать и провести 1 января 2017 года в период с 01.00 до 03.00 часов на Спасской площади новогоднее мероприятие;

1.2. Организовать доставку средств регулирования автотранспорта, ограждений и их установку в местах перекрытия движения автотранспорта;

1.3. Обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи во время проведения новогоднего мероприятия.

2. Комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района:

2.1. Направить информацию в МОМВД России «Боровичский» для организации мер по обеспечению общественной безопасности во время проведения новогоднего мероприятия;

2.2. Опубликовать информацию о проведении праздничной новогодней программы в газете «Красная искра» и разместить на официальном сайте комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района.

3. Назначить начальника МКУ «Управление ГО и ЧС Боровичского муниципального района» ответственным за организацию и устройство фейерверка и обеспечение безопасности граждан во время его проведения.

4. Ограничить движение автотранспорта с 24.00 часов 31 декабря 2016 года до 03.30 часов 01 января 2017 года по ул.Международной (от ул.Ленинградской), по ул.Кропоткина (от ул.Ленинградской до пер.Горного), по ул.Свободы (от ул.Ленинградской до ул.Революции), по ул.Новгородской (от ул.Ленинградской до ул.Революции). Разрешить движение по ул.Ленинградской с правым поворотом на ул.К.Либкнехта с 24.00 часов 31 декабря 2016 года до 03.30 часов 1 января 2017 года.

5. Отделу жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации района:

5.1. Разработать схему установки средств регулирования и согласовать с ОГИБДД МОМВД России «Боровичский»;

5.2. Направить информацию в ОГИБДД МОМВД России «Боровичский» для организации безопасного движения автотранспорта в месте проведения новогоднего мероприятия в соответствии с пунктом 11 Положения о государственной инспекции безопасности Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 15 июня 1998 года № 711.

6. Рекомендовать ОГИБДД МОМВД России «Боровичский» организовать движение автотранспорта в соответствии с пунктом 4 настоящего постановления.

7. МКУ «Центр по работе с населением» обеспечить подготовку территории, уборку и вывоз мусора по окончании новогоднего мероприятия на Спасской площади.

8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

16.12.2016 № 3163 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Доступная среда в Боровичском муниципальном районе на 2017-2019 годы»

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Боровичского муниципального района в соответствие с проектом бюджета Боровичского муниципального района на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Доступная среда в Боровичском муниципальном районе на 2017-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 20.10.2016 № 2569, (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2016	-	-	20,0	-	20,0
2017	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-
Всего	-	-	20,0	-	20,0

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 16.12.2016 № 3163

Мероприятия муниципальной программы

Установка системы вызова персонала для инвалидов и других маломобильных групп населения в комитете социальной защиты населения в 2017 году на средства бюджета муниципального района - 20,0 тыс. рублей.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

19.12.2016 № 3174 г.Боровичи

Об утверждении плана мероприятий в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан в Боровичском муниципальном районе

В целях реализации Основ государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденных Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 года, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан в Боровичском муниципальном районе.

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

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

План мероприятий в сфере развития правовой грамотности и правосознания

Мероприятия в области совершенствования нормативной правовой базы Администрации Боровичского муниципального района и правоприменения

Мониторинг муниципальных нормативных правовых актов

Обобщение результатов мониторинга муниципальных нормативных правовых актов

Проведение мониторинга оценки качества и доступности муниципальных услуг, а также разработка мер по их оптимизации и повышению качества

Разработка и совершенствование административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Обобщение практики антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов

Мероприятия в области повышения правовой культуры лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района

Проведение мероприятий по направлению муниципальных служащих на повышение квалификации, участие в семинарах, «круглых столах» по правовым вопросам, по вопросам муниципальной службы, оказания государственных и муниципальных услуг,

организации размещения муниципальных заказов

Организация и проведение аттестации муниципальных служащих

Мероприятия, направленные на правовое информирование и повышение правовой грамотности населения

Размещение муниципальных нормативных правовых актов в информационно-телеком-муникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района, опубликование в газете «Красная искра»

Направление принятых муниципальных нормативных правовых актов для ведения регистра муниципальных правовых актов

Ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления

Организация личного приема граждан Главой муниципального района

Распространение доступных для восприятия информационных материалов, разъясняющих отдельные положения действующего законодательства

Мероприятия, направленные на обеспечение открытости деятельности органов местного самоуправления для граждан

Подготовка обзора по результатам рассмотрения обращений граждан для размещения на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района

Информирование населения о муниципальных услугах, оказываемых в электронном виде, через средства массовой информации, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

Информационное наполнение и актуализация официального сайта Администрации муниципального района в сети «Интернет»

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.11.2016 № 2803 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района» Администрацией Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах».

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

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация), комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефон: заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202; председатель Комитета: (81664) 91219; начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273; специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285. Факс: (81664) 91275.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): отсутствует.

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru.

График работы Комитета с заявителями:

понедельник	не приемный день
вторник	с 09 до 12 часов
среда	не приемный день
четверг	не приемный день
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи; посредством почтовой связи; на информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящих Административного регламента и муниципальной правовой акт об его утверждении размещается:

на информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Комитета;

должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района;

адрес электронной почты Комитета;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящих Административного регламента (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может пред-

ложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалисту, осуществляющему информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Комитета, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги согласовываются с руководителем Комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации; на официальном Интернетсайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюры требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Комитетом в части:

приема и регистрация заявки на участие в аукционе; формирования и направления межведомственных запросов; рассмотрения Комиссией заявок на участие в аукционе; подготовки и направления заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе либо о признании заявителя участником аукциона;

проведения аукциона; подготовки договора купли-продажи земельного участка; выдачи договора купли-продажи земельного участка прошедшего государственную регистрацию.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: отказ в допуске к участию в аукционе; заключение договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней и включает в себя сроки для:

проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка и направления его заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru;

Цена продажи земельного участка вносится покупателем одновременно в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 4147, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", № 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", № 126127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от

28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для участия в аукционе заявитель представляет в Комитет:

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявку (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту)

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 претендентом;

5) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя: Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

истечение срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона;

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

внесение задатка третьим лицом;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

тексты документов написаны не разборчиво, содержат недостоверную информацию, исполнены карандашом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За участие в аукционе заявитель вносит задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведении аукциона.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятые документы регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет.

2.13.2. Регистрация производится в соответствующем журнале. На заявку проставляется номер регистрации, дата и время приема.

2.13.3. Прием и регистрация заявки о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

2.14. 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 услуги.

2.14.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к явкам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листы).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Боровичского муниципального района оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выпуклыми рельефноточечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставлению муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обеспокоенных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию муниципального района.

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

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифици

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»

(Окончание. Начало на 10-й стр.)

предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результат административной процедуры — регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.4. Административная процедура — формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры — получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура — рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является истечение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Комиссия по проведению аукциона (далее Комиссия), созданная на основании приказа Комитета, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее Протокол).

Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.5.3. Результат административной процедуры — подписание Протокола членами Комиссии.

Размещение Протокола на официальном сайте.

Направление уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе о принятых в отношении них решениях (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.5.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура — проведение аукциона

3.6.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Результат административной процедуры — оформление протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте

3.6.3. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.7. Административная процедура — подготовка договора купли-продажи земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона либо протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры — направление подписанного проекта Договора купли-продажи земельного участка победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе участнику либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и соответствующему всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры — 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

Заявитель или его законный представитель информируются о возможности получения Договора купли-продажи либо Договора купли-продажи земельного участка направляется почтой с уведомлением по адресу указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста начальника Отдела немедленно информирует председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Комитета в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета 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 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.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю Комитета или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителя, начальника Отдела, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются на имя Главы Администрации муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются на имя председателя Комитета.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета — Главой муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета — председателем Комитета.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Телефоны: (81664) 41849, 43136.

Факс: (81664) 41849.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufrs@ufprn.natm.ru

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Для заполнения лица:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____, N _____

Место регистрации:

Для юридического лица, индивидуального предпринимателя: Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя: серия _____, рег. N _____, дата регистрации _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

Для представителя заявителя: _____

(Ф.И.О.) _____

Действующий на основании доверенности от " ____ " _____ г. N _____

(выданной, удостоверенной) или _____

(устава, положения) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Заявитель _____

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора _____ земельного участка: _____

(аренды, купли продажи) _____

(местоположение, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование объекта выставленного на аукцион) _____

согласен:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном « ____ » _____ 20 ____ г. в газете « ____ », на официальном сайте Администрации _____ муниципального района <http://www.boradmln.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае победы на аукционе принять на себя обязательство подписать и предоставить договор организатору аукциона в срок не позднее 30 (тридцати) дней, с даты направления ему проекта такого договора, и уплатить цену предмета аукциона, установленную в результате аукциона, в сроки определяемые договором.

3. В случае признания победителем аукциона и отказа от подписания договора внесенный задаток не возвращается.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Заявитель: _____

(подпись, должность (для юридического лица) заявителя или его представителя) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность, Ф.И.О. сотрудника КУМИ: _____

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»

Форма договора купли-продажи земельного участка

Российская Федерация Новгородская область

ДОГОВОР купли-продажи земельного участка

« ____ » _____ 20 ____ года _____

СТОРОНЫ: ... (Устав ... зарегистрирован ... № ...), в лице ... действующего на основании ... утвержденного ... от ... № ... именуемого в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и ... именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола о результатах аукциона от « ____ » _____ 20 ____ г. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером ... площадью ... кв.м. Местоположение (адрес): ..., в границах, определенных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Характеристика земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора:

категория земель: ... ;

разрешенное использование:.....; ;

наличие строений и сооружений: ...; ;

зеленые насаждения: ...; ;

водная поверхность: ...; ;

зоны с особым режимом использования: ...

В случае необходимости Покупатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок коммунальных служб.

2. Оплата по договору

3.1. Цена продажи земельного участка составляет ... (....) рублей ... копеек.

3.2. Сумма задатка для участия в аукционе, в размере ... (....) рублей ... копеек засчитывается в счет оплаты цены продажи земельного участка .

3.3. Денежные средства в сумме(....) рублей.... копейк Покупатель перечисляет не позднее 7 дней после подписания настоящего Договора по следующему реквизитам:_____

3. Обязательства Сторон

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи после поступления денежных средств на расчетный счет и в сумме указанной в пункте 3.3 Договора.

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. Перечислить Продавцу денежные средства в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3 Договора;

3.2.2. Зарегистрировать Договор в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение месяца с момента подписания акта приема-передачи.

4. Ответственность Сторон.

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Покупатель уличивает неустойку в размере 20% цены продажи за отказ от полной оплаты цены продажи земельного участка. Под отказом от полной оплаты понимается как письменное уведомление об отказе от оплаты, так и невнесение денежных средств в срок, установленный в пункте 3.3 Договора. При этом настоящий Договор расторгается Продавцом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Право собственности на земельный участок возникает у Покупателя после регистрации перехода права собственности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

5.2. Настоящий Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые после государственной регистрации перехода права находятся: один экземпляр у Продавца;

второй экземпляр у Покупателя;

третий экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

5.3. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью к настоящему Договору.

5.4. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

Продавец _____ Покупатель _____

Акт приема-передачи _____ 20 ____ года

СТОРОНЫ: ... (Устав ... зарегистрирован ... № ...), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице ... и ..., именуемый в дальнейшем Покупатель, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает земельный участок с кадастровым номером ... площадью ... кв.м., местоположение (адрес): ...

2. Покупатель не имеет никаких претензий к Продавцу по передаваемому земельному участку.

3. Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора купли-продажи земельного участка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Продавец _____ Покупатель _____

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»

Форма уведомления о признании участником

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.11.2016 № 2804 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

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

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее - Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее - Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.
Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.
Телефон:
заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;
председатель Комитета: (81664) 91219;
начальник отдела управления, регулирования и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273;
специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285.
Факс: (81664) 91275.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт Интернет): отсутствует.

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru.

График работы Комитета с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 09 до 12 часов

среда не приемный день

четверг не приемный день

пятница не приемный день

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Комитета;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Комитета;

должностные лица Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета;

адрес Интернет-сайтов Администрации Боровичского муниципального района;

адрес электронной почты Комитета;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящего Административного регламента (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 80-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по

причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Комитета, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги согласовываются с руководителем Комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Комитета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района (далее - Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом в части:

прием и регистрация заявки на участие в аукционе;

формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение Комиссией заявок на участие в аукционе;

подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе либо о признании заявителя участником аукциона;

проведение аукциона;

подготовка договора аренды земельного участка;

обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) за государственной регистрацией договора аренды земельного участка;

выдача договора аренды земельного участка прошедшего государственную регистрацию.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

отказ в допуске к участию в аукционе;

заключение договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 90 (девяносто) календарных дней и включает в себя сроки для:

проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора аренды земельного участка и направления его заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru;

государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) – осуществляется в течение одного месяца с момента поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона. Годовая арендная плата вносится Арендатором одновременно в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 4147, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", № 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", № 126127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным Решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для участия в аукционе заявитель предоставляет в Комитет:

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявку (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

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 претендентом;

5) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

истечение срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

внесение задатка третьим лицом;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

тексты документов написаны не разборчиво, содержат недостоверную информацию, исполнены карандашом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За участие в аукционе заявитель вносит задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведении аукциона.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятые документы регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет.

2.13.2. Регистрация производится в соответствующем журнале. На заявку проставляется номер регистрации, дата и время приема.

2.13.3. Прием и регистрация заявки о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

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

2.14.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в помещение:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 4 мест) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

время перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Боровичского муниципального района оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефнооточным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвиганию в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковоч

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

(Окончание. Начало на 12-й стр.)

3.5. Административная процедура рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является истечение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Комиссия по проведению аукциона (далее Комиссия), созданная на основании приказа Комитета, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее Протокол).

Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.5.3. Результат административной процедуры — подписание Протокола членами Комиссии.

Размещение Протокола на официальном сайте. Направление уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, о принятых в отношении них решениях (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.5.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура — проведение аукциона

3.6.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Результат административной процедуры оформлен протоколом о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте

3.6.3. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.7. Административная процедура подготовка договора аренды земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона либо протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры — направление подписанного проекта Договора аренды земельного участка победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе участнику либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

3.8. Административная процедура государственная регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

3.8.1. Основанием для проведения административной процедуры является предоставление подписанного Договора аренды земельного участка и поступление на счет организатора аукциона годового размера арендной платы за пользование земельным участком за вычетом задатка.

3.8.2. Специалист отдела обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за государственной регистрацией Договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.8.3. Результат выполнения административной процедуры получение зарегистрированного Договора аренды земельного участка.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона.

После получения зарегистрированного Договора аренды земельного участка заявитель или его законный представитель информируется о возможности его получения, либо зарегистрированный Договор аренды земельного участка направляется почтой с уведомлением по адресу указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста начальника Отдела немедленно информирует председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимаю срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Комитета в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и восторженной проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов; своевременное формирование, 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.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю Комитета или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителя, начальника Отдела, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия),

принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются на имя Главы муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются на имя председателя Комитета.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета — Главой муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета — председателем Комитета.

5.9. Порядок заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на предоставление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействием) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

Информация о месте нахождения и графике работы организации, осуществляющих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

Телефоны: (81664) 41849, 43136.

Факс: (81664) 41849.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufrs@urpn.natm.ru

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

Форма заявки на участие в аукционе

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Для физического лица: Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____, N _____

выдан _____

г. _____

(кем выдан)

Место регистрации:

Телефон _____ Индекс _____

Для юридического лица, индивидуального предпринимателя: Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя: серия _____, рег. № _____ г. _____

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Телефон _____ Индекс _____

Факс _____

Для представителя заявителя: _____ (Ф.И.О.)

Действующий на основании доверенности от " ____ " г. № _____

(выданный, удостоверенный) или _____ (устава, положения)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: _____ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Заявитель _____ (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора _____ земельного участка: _____ (аренды, купли продажи)

(местоположение, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование объекта выставленного на аукцион)

согласен:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном « ____ » _____ 20 ____ г. в газете « ____ », на официальном сайте Администрации _____ муниципального района <http://www.boradmin.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае победы на аукционе принять на себя обязательство подписать и предоставить договор организатору аукциона в срок не позднее 30 (тридцати) дней, с даты направления ему проекта такого договора, и уплатить цену предмета аукциона, установленного в результате аукциона, в сроки определяемые договором.

3. В случае признания победителем аукциона и отказа от подписания договора внесенный задаток не возвращается.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение: _____

Заявитель: _____ (подпись, должность (для юридического лица) заявителя или его представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____

Заявка принята организатором торгов: _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. « ____ » _____

Должность, Ф.И.О сотрудника КУМИ: _____

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

Форма договора на передачу в аренду земельного участка

Новгородская область

Российская Федерация

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка

« ____ » _____ 20 ____ года

СТОРОНЫ: ... (Устав ... зарегистрирован ... № ...), в лице ... действующего на основании ..., утвержденного ... от ... № ... именуемый в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и ... именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту Договора) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола о результатах аукциона от « ____ » _____ 20 ____ г. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, местоположение (адрес): _____ в границах, определенных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Характеристика земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора:

категория земель: ... ;

разрешенное использование:.....;

наличие строений и сооружений: ...;

зеленые насаждения: ...;

водная поверхность: ...;

зоны с особым режимом использования: ...

2. Сроки действия договора и аренды земельного участка

2.1. Срок аренды земельного участка устанавливается с « ____ » _____ 20 ____ г. (момента подписания договора) и действует _____ лет или до его досрочного расторжения в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

2.3. Договор является одновременно актом приема-передачи.

2.4. Переаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата исчисляется с даты подписания Договора.

3.2. Размер ежегодной арендной платы по результату аукциона составляет рублей _____ (____) рублей.

3.3. Годовая арендная плата за первый год аренды земельного участка вносится Арендатором единовременным платежом в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

3.4. Задаток в сумме _____ (____) рублей, внесенный для участия в аукционе, засчитывается в счет арендной платы за первый год аренды земельного участка.

3.5. Начиная с « ____ » _____ 20 ____ г. Арендатор обязуется вносить арендную плату за пользование земельным участком ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа второго месяца квартала в размере _____ рублей в год (____ рублей в квартал).

3.6. Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: ...

В платежных документах указываются назначение платежа (арендная плата за землю), номер договора и период (за год).

3.7. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

3.8. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

4.1.2. Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон — арендаторов земельных участков, имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка, а также отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Договором.

4.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с действующим законодательством после получения градостроительного плана и разрешения на строительство.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

4.2.2. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя Арендодателя.

4.2.3. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) наименования Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

4.2.4. Содержать земельный участок и прилегающую к нему территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4.2.5. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.11.2016 № 2805 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрации Боровичского муниципального района» Администрацией Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»;
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее - Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

Телефон: заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202; председатель Комитета: (81664) 91219; начальник отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков: (81664) 91273; специалисты Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285. Факс: (81664) 91275.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): отсутствует.

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru.

График работы Комитета с заявителями: понедельник не приемный день с 09 до 12 часов; вторник не приемный день с 14 до 17 часов; среда не приемный день с 09 до 12 часов; четверг не приемный день с 14 до 17 часов; пятница не приемный день с 09 до 12 часов; суббота выходной день; воскресенье выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи; посредством почтовой связи; на информационных стендах в помещениях Комитета; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Комитета;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Комитета;

должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета;

адрес Интернет-сайтов Администрации Боровичского муниципального района;

адрес электронной почты Комитета;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, председателя Комитета, специалистов Комитета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка

специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официального делового стиля речи. Во время разговора необходимо прояснить слова чужого, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должно сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, адресованного почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Комитета, осуществляющих информирование, по радио и телевидению в рамках предоставления муниципальной услуги согласовываются с руководителем Комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Комитета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюры требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом в части:

прием и регистрация заявки на участие в аукционе;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Комиссией заявок на участие в аукционе;

подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе либо о признании заявителя участником аукциона;

проведение аукциона;

подготовка договора купли-продажи земельного участка;

выдача договора купли-продажи земельного участка прошедшего государственную регистрацию.

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 муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

отказ в допуске к участию в аукционе;

заключение договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней и включает в себя сроки для:

проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка - осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора - осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.ru;

цена продажи земельного участка вносится покупателем одновременно в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 4147, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", № 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", № 126127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (специальный выпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным Решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной влас-

ти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для участия в аукционе заявитель предоставляет в Комитет:

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявку (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

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 претендентом;

5) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2.

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

В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

истечение срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

внесение задатка третьим лицом;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

представленные документы;

не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

тексты документов написаны не разборчиво, содержат недостоверную информацию, исполнены карандашом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За участие в аукционе заявитель вносит задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведении аукциона.

2.12. 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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятые документы регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет.

2.13.2. Регистрация производится в соответствующем журнале. На заявку проставляется номер регистрации, дата и время приема.

2.13.3. Прием и регистрация заявки о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

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

2.14.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалиды в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывают помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Боровичского муниципального района оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

(Окончание. Начало на 14-й стр.)

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры — получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура — рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является истечение срока подачи заявки, указанного в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Комиссия по проведению аукциона (далее Комиссия), созданная на основании приказа Комитета, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее Протокол).

Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.5.3. Результат административной процедуры — подписание Протокола членами Комиссии.

Размещение Протокола на официальном сайте.

Направление уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе о принятых в отношении них решениях (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура — проведение аукциона

3.4.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.4.2. Результат административной процедуры — оформление протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте

3.4.3. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура — подготовка договора купли-продажи земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона либо протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры — направление подписанного проекта Договора купли-продажи земельного участка победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе участнику либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры — 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

Заявитель или его законный представитель информируется о возможности получения Договора купли-продажи либо Договора купли-продажи земельного участка направляется почтой с уведомлением по адресу указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, предоставленном для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста начальник Отдела немедленно информирует председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимаются срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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 регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Комитета в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета 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 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.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю Комитета или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, его заместителя, начальника Отдела, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования;

отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя Главы муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя председателя Комитета.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступающая в Комитет, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета — Главы муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета — председателем Комитета.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействием) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. А. Кузнецова, д. 7.

Почтовый адрес: 174403 Новгородская обл., г. Боровичи, ул. А. Кузнецова, д. 7.

Телефоны: (81664) 41849, 43136.

Факс: (81664) 41849.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: brv_ufra@urfn.natm.ru

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

Форма заявки на участие в аукционе

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ (физическое или юридическое лицо, индивидуальное предприятие)

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Для физического лица: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____, N _____

выдан _____ (кем выдан)

Место регистрации: _____

Телефон _____ Индекс _____

Для юридического лица, индивидуального предпринимателя: Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя: серия _____, рег. N _____, дата регистрации _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Телефон Факс _____ Индекс _____

Для представителя заявителя: _____

(Ф.И.О)

действующий на основании доверенности от " ____ " _____ г. N _____

(выданной, удостоверенной) или _____

(уства, положения)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Заявитель _____

(Ф.И.О или наименование юридического лица)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора _____ земельного участка:

(аренды, купли продажи) _____

(местоположение, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование объекта выставленного на аукцион)

исполнен:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном « ____ » _____ 20 ____ г. в газете « ____ », на официальном сайте Администрации _____ муниципального района <http://www.boradimn.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае победы на аукционе принять на себя обязательство подписать и предоставить договор организатору аукциона в срок не позднее 30 (тридцати) дней, с даты направления ему проекта такого договора, и уплатить цену предмета аукциона, установленную в результате аукциона, в сроки определяемые договором.

3. В случае признания победителем аукциона и отказа от подписания договора внесенный задаток не возвращается.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение: _____

Заявитель _____

(подпись, должность (для юридического лица) заявителя или его представителя) _____

М.П. _____

Заявка принята организатором торгов: _____ час. _____ мин. _____ г.

Должность, Ф.И.О. сотрудника КУМИ: _____

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

Форма договора купли-продажи земельного участка

Российская Федерация Новгородская область

ДОГОВОР купли-продажи земельного участка

« ____ » _____ 20 ____ года

СТОРОНЫ: ... (Устав ... зарегистрирован ... № ...), в лице ... действующего на основании ... утвержденного ... от ... № ... именуемого в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и ... именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту Договора) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола о результатах аукциона от « ____ » _____ 20 ____ г. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером ... площадью ... кв.м. Местоположение (адрес): ..., в границах, определенных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Характеристика земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора:

категория земель: ... ; разрешенное использование:.....; наличие строений и сооружений: ...; зеленые насаждения: ...; водная поверхность: ...;

зоны с особым режимом использования: ...

В случае необходимости Покупатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок коммунальных служб.

2. Оплата по договору

3.1. Цена продажи земельного участка составляет ... (....) рублей ... копеек.

3.2. Сумма задатка для участия в аукционе, в размере ... (....) рублей ... копеек засчитывается в счет оплаты цены продажи земельного участка.

3.3. Денежные средства в сумме (....) рублей.... копеек Покупатель перечисляет не позднее 7 дней после подписания настоящего Договора по следующим реквизитам: _____

3. Обязательства Сторон

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи после поступления денежных средств на расчетный счет и в сумме указанной в пункте 3.3 Договора.

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. Перечислить Продавцу денежные средства в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3 Договора;

3.2.2. Зарегистрировать Договор в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение месяца с момента подписания акта приема-передачи.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Покупатель уплачивает неустойку в размере 20% цены продажи за отказ от полной оплаты цены продажи земельного участка. Под отказом от полной оплаты понимается как письменное уведомление об отказе от оплаты, так и невнесение денежных средств в срок, установленный в п. 3.3 Договора. При этом настоящий Договор расторгается Продавцом в порядке, установленном законодательством РФ

5. Заключительные положения

5.1. Право собственности на земельный участок возникает у Покупателя после регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

5.2. Настоящий Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые после государственной регистрации перехода права находятся: один экземпляр у Продавца;

второй экземпляр у Покупателя;

третий экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

5.3. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью к настоящему Договору.

5.4. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет Покупателя.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Продавец Покупатель

Акт приема — передачи _____

_____ 20 ____ года « ____ » _____

СТОРОНЫ: ... (Устав ... зарегистрирован ... № ...), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице ... и ... именуемый в дальнейшем Покупатель, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает земельный участок с кадастровым номером ... площадью ... кв.м, местоположение (адрес): ...

2. Покупатель не имеет никаких претензий к Продавцу по передаваемому земельному участку.

3. Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора купли-продажи земельного участка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Продавец Покупатель

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
08.12.2016 № 3078 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 28.12.2015 № 2676

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 № 7ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174ФЗ «Об автономных учреждениях» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 28.12.2015 № 2676 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Боровичского муниципального района и города Боровичи и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» (далее - Положение):

1.1. Заменить в пункте 3 постановления слова «муниципального задания на 2016 год» на «муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2016 год»;

1.2. В Положении:
1.2.1. Изложить четвертый абзац пункта 3 в редакции:
«Муниципальное задание, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, формируется в форме бумажного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.»;

1.2.2. Дополнить пункт 3 абзацем следующего содержания:
«В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах от установленных показателей качества и (или) объема, если иное не установлено действующим законодательством, в отношении отдельной муниципальной услуги (работ) либо общее допустимое (возможное) отклонение – в отношении муниципального задания или его части. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.»;

1.2.3. Дополнить пункт 4 абзацем следующего содержания:
«В случае внесения изменений в показатели муниципального задания муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела структурным подразделением Администрации Боровичского муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, являющимся главным распорядителем средств бюджета в отношении указанных муниципальных учреждений (далее орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), и такие изменения утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.»;

1.2.4. Дополнить пункт 6 абзацем следующего содержания:
«Отчет о выполнении муниципального задания представляется в сроки, установленные муниципальным заданием, но не позднее 01 марта финансового года, следующего за отчетным.»;

1.2.5. Изложить второй абзац пункта 8 в редакции: «, где»;

1.2.6. Дополнить после пятого абзаца абзацем следующего содержания:
«Vw объем wй работы, установленной муниципальным заданием.»;

1.2.7. Изложить второй абзац пункта 9 в редакции:
«Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, путем проставления грифа утверждения, содержащего наименование должности, подпись (расшифровку подписи) уполномоченного лица и дату утверждения.»;

1.2.8. Изложить пункт 12 в редакции:
«12. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:
затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее начисления на выплаты по оплате труда);
затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;
иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.»;

1.2.9. В пункте 13:
1.2.9.1. Изложить третий абзац в редакции:
«затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества»;

1.2.9.2. Изложить четвертый абзац в редакции:
«затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества»;

1.2.9.3. Изложить седьмой абзац в редакции:
затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;»;

1.2.10. Заменить в первом абзаце пункта 14, в третьем абзаце пункта 15, во втором абзаце пункта 16, в тринадцатом абзаце пункта 19, в пятом абзаце пункта 21, в четвертом и пятом абзацах пункта 24 слова «правовым актом» на «путем проставления грифа утверждения, содержащего наименование должности, подпись (расшифровку подписи) уполномоченного лица и дату утверждения.»;

1.2.11. В пункте 19:
1.2.11.1. Изложить второй абзац в редакции:
«затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы»;

1.2.11.2. Изложить третий абзац в редакции:
«затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе выполнения работы, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества»;

1.2.11.3. Изложить шестой абзац в редакции:
«затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества»;

1.2.11.4. Изложить седьмой абзац в редакции:
«затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества»;

1.2.11.5. Изложить десятый абзац в редакции:
«затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административноуправленческий персонал»;

1.2.12. Дополнить пункт 21 подпунктом 21.1 следующего содержания:
«21.1. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального учреждения включаются в объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания в случае наличия указанного имущества по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.»;

1.2.13. Дополнить пункт 24 подпунктом 24.1 следующего содержания:
«24.1. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.»;

Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Положением, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие в том числе размеры выплат работникам (отдельным категориям работников) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работ), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем неокказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению в установленном порядке муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями в бюджет муниципального района и учитываются в порядке, установленном для учета сумм возврата дебиторской задолженности.»;

1.2.14. Дополнить первый абзац пункта 26 после слов «данного учреждения» словами «в соответствии с типовой формой, утвержденной Администрацией Боровичского муниципального района»;

1.2.15. Дополнить пункт 27 после слов «настоящего Положения» словами «не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:
а) 25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала;
б) 50 процентов (до 65 процентов) – в части субсидий, предоставляемых на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), процесс оказания (выполнения) которых требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года) годового размера субсидии в течение первого полугодия;
в) 75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.»;

1.2.16. Изложить пункт 28 в редакции:
«28. Перечисление платежа, завершающего выплату субсидии, в IV квартале должно осуществляться после предоставления муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям предварительного отчета о выполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год, составленного по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной Приложением №2 к настоящему Положению, в срок, установленный в муниципальном задании органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, или главным распорядителем средств бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, но не позднее 10 декабря текущего финансового года. В случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то муниципальное задание подлежит уточнению в соответствии с указанными в предварительном отчете показателями.»;

Если на основании отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренного пунктом 29 настоящего Положения, показатели объема, указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет Боровичского муниципального района и бюджет города Боровичи (далее - Бюджет) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неокказанной муниципальной услуги (невыполненной работы).

Требования, установленные пунктами 27 и 28 настоящего Положения, не распространяются:
а) на муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, оказание услуг (выполнение работ) которого зависит от сезонных условий, если органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, не установлено иное;
б) на учреждение, находящееся в процессе реорганизации или ликвидации.»;

1.2.17. Дополнить пункт 30 абзацем следующего содержания:
«Правила осуществления контроля органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей, и главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, за выполнением муниципального задания устанавливаются указанными органами.»;

1.2.18. Изложить приложения №№ 1, 2 к Положению в прилагаемой редакции.

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

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 08.12.2016 № 3078

«Приложение № 1к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Боровичского муниципального района и города Боровичи и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»

УТВЕРЖДАЮ Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность руководителя (уполномоченного лица) структурного подразделения Администрации Боровичского муниципального района, главного распорядителя средств местного бюджета)
(инициалы, фамилия)
(подпись) «___» _____ 20___ года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на 20___ год и на плановый период 20___ и 20___ годов <1>

Коды
Форма по ОКУД 0506501

Дата

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) _____

Код по сводному реестру

Вид деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения) _____ По ОКВЭД

По ОКВЭД

По ОКВЭД _____ (указывается вид деятельности муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня)
Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <2>

Раздел _____

1. Наименование муниципальной услуги _____
Код по базовому (отраслевому) перечню _____
2. Категории потребителей муниципальной услуги _____
3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:
Уникальный номер реестровой записи <4> _____ Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам) _____ Показатель качества муниципальной услуги (по справочникам) _____
Значение показателя качества муниципальной услуги _____
(наименование показателя <4>) _____
(наименование показателя <4>) _____
(наименование показателя <4>) _____
(наименование показателя <4>) _____
(наименование показателя <4>) _____
наименование показателя <4> единица измерения 20___ год (очередной финансовый год)
20___ год (1й год планового периода) 20___ год (2й год планового периода) _____
наименование код по ОКЕИ <5>

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) _____

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной услуги:
Уникальный номер реестровой записи <4> _____ Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам) _____ Показатель объема муниципальной услуги _____
Значение показателя объема муниципальной услуги _____ Среднегодовой размер платы _____
(цена, тариф) _____
(наименование показателя <4>) _____ наименование показателя <4> единица измерения 20___ год (очередной финансовый год)
20___ год (1й год планового периода) 20___ год (2й год планового периода) 20___ год (очередной финансовый год) 20___ год (1й год планового периода) 20___ год (2й год планового периода) _____
наименование код по ОКЕИ <5>

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) _____

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления: _____

Нормативный правовой акт _____ номер _____ наименование _____

5. Порядок оказания муниципальной услуги: _____

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги (реквизиты нормативного правового акта) _____

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги: _____

Способ информирования _____ Состав размещаемой информации _____ Частота обновления информации _____

Часть 2. Сведения о выполняемых работах <6>

Раздел _____
1. Наименование работы _____ Код по базовому (отраслевому) перечню _____

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) работы:
3.1. Показатели, характеризующие качество работы <7>:
Уникальный номер реестровой записи <4> _____ Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) _____ Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) _____ Показатель объема работы _____
Значение показателя качества работы _____
(наименование показателя <4>) _____ наименование показателя <4> единица измерения 20___ год (очередной финансовый год)
20___ год (1й год планового периода) 20___ год (2й год планового периода) _____
наименование код по ОКЕИ <5>

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) _____

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) работы:
Уникальный номер реестровой записи <4> _____ Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) _____ Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) _____ Показатель объема работы _____
Значение показателя качества работы _____
(наименование показателя <4>) _____ наименование показателя <4> единица измерения 20___ год (очередной финансовый год)
20___ год (1й год планового периода) 20___ год (2й год планового периода) _____
наименование код по ОКЕИ <5>

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) _____

3.3. Прочие сведения о муниципальном задании <8>

Часть 3. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания
Форма контроля _____ Периодичность _____ Органы муниципальной власти района, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания _____

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания <9>, _____

<1> Муниципальное задание формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до 3 лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

<2> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями.

<4> Заполняется в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями.

<5> Заполняется в соответствии с кодом, указанным в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями.

<6> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к выполнению работ (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

<7> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

<8> Заполняется в целом по муниципальному заданию.

<9> В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, главным распорядителем средств бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются.

Приложение № 2 к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Боровичского муниципального района и города Боровичи и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

ОТЧЕТ о выполнении муниципального задания на 20___ год и на плановый период 20___ и 20___ годов от "___" _____ 20___ года

Форма по : 0506001 :
Наименование муниципального учреждения _____ ОКУД : _____

Вид деятельности муниципального учреждения _____ сводному реестру По ОКВЭД _____

Периодичность (указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел _____
1. Наименование муниципальной услуги _____

Код по базовому (отраслевому) перечню _____

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги
Уникальный номер реестровой записи _____ Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги _____ Показатель качества муниципальной услуги _____
Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги _____ Показатель качества муниципальной услуги _____
наименование показателя единица измерения значение допустимое (возможное) отклонение отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение _____ причина отклонения наименование код по ОКЕИ утверждено в муниципальном задании на год исполнено на отчетную дату

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем (содержание) работы:
Уникальный номер реестровой записи _____ Показатель, характеризующий содержание работы _____ Показатель, характеризующий условия (формы) _____ Показатель объема работы _____
(формы) _____ Показатель объема работы _____
Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" " _____ 20___ года _____

муниципальное задание формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной год и на срок до 3 лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела формируются в соответствии с муниципальным заданием.

формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела

Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
08.12.2016 № 3079 г.Боровичи

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 13 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 09.04.2012 № 644 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Боровичского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.
4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТОХИНА.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи (далее - Порядок) устанавливает общие требования к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Боровичского муниципального района и городского поселения город Боровичи (далее - План).

1.2. Муниципальное бюджетное и автономное учреждение (далее - учреждение) составляют План в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Структурное подразделение Администрации муниципального района, осуществляющее функции и полномочия учредителя (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), вправе установить особенности составления и утверждения Плана для отдельных учреждений.

1.4. План составляется на финансовый год, в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и на плановый период, если решение о бюджете утверждается на финансовый год и на плановый период.

2. Порядок составления плана

2.1. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. План содержит следующие части:

- 2.2.1. заголовочную;
- 2.2.2. содержательную;
- 2.2.3. оформляющую.

2.3. В заголовочной части Плана указываются:

- 2.3.1. гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дата утверждения;
- 2.3.2. наименование документа;
- 2.3.3. наименование учреждения;
- 2.3.4. наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- 2.3.5. дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);
- 2.3.6. финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- 2.3.7. наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

2.4. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

2.5. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

- 2.5.1. цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами и уставом учреждения;
- 2.5.2. виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;
- 2.5.3. перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату;
- 2.5.4. общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления, приобретенного учреждением за счет выделенных собственных имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);
- 2.5.5. общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.

2.6. В табличную часть Плана включаются следующие таблицы:

- 2.6.1. Таблица 1 «Показатели финансового состояния учреждения» (далее Таблица 1), включающая показатели по нефинансовым и финансовым активам, обязательствам, принятым на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана;
- 2.6.2. Таблица 2 «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения» (далее Таблица 2);
- 2.6.3. Таблица 2.1 «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения» (далее Таблица 2.1);
- 2.6.4. Таблица 3 «Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения» (далее Таблица 3);
- 2.6.5. Таблица 4 «Справочная информация».

Показатели финансового состояния учреждения на _____(последнюю отчетную дату)

Нефинансовые активы, всего: из них:

недвижимое имущество, всего: в том числе:

остаточная стоимость особо ценное движимое имущество, всего: в том числе:

остаточная стоимость Финансовые активы, всего: из них:

денежные средства учреждения, всего: в том числе:

денежные средства учреждения на счетах денежных средств учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации

иные финансовые инструменты

дебиторская задолженность по доходам

дебиторская задолженность по расходам

Обязательства, всего: из них:

долговые обязательства кредиторская задолженность:

в том числе: просроченная кредиторская задолженность

Таблица 2

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя Код строки Код по бюджетной классификации Российской Федерации Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00) всего в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания местного бюджета субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности

всего из них гранты

Поступления от доходов, всего: 100 X в том числе:

доходы от собственности 110 X X

доходы от оказания услуг, работ 120

доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия 130

безвозмездные поступления от национальных организаций, правительств иностранных государств, международных финансовых организаций 140 X X X

иные субсидии, предоставляемые из бюджета 150

прочие доходы 160 X доходы от операций с активами 180

Выплаты по расходам, всего: 200 X

в том числе на: выплаты персоналу, всего: 210 из них:

оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда 211

социальные и иные выплаты населению, всего 220 из них:

уплату налогов, сборов и иных платежей, всего 230 из них:

безвозмездные перечисления организациям 240

прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) 250

расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего 260

Поступление финансовых активов, всего: 300 X из них:

увеличение остатков средств 310 прочие поступления 320

Выбытие финансовых активов, всего 400 Из них:

уменьшение остатков средств 410 прочие выбытия 420

Остаток средств на начало года 500 X

Остаток средств на конец года 600 X

Таблица 2.1

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения на _____ г.

Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой 0,00

всего на закупки в том числе:

в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

на 20__ г. очередной финансовый год на 20__ г. в том числе: на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года: 1001 X

на закупку товаров работ, услуг по году начала закупки:

Таблица 3

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения на (очередной) финансовый год

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой 0,00)
Остаток средств на начало года	010	
Остаток средств на конец года	020	
Поступление	030	
Выбытие	040	

Таблица 4

Справочная информация

Объем публичных обязательств, всего: 010

Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего: 020

Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего: 030

2.6.1. В Таблице 2:

по строкам 500, 600 в графах 49 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели, по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года;

в графе 3 по строкам 110180, 300420 указываются коды классификации операций сектора государственного управления, по строкам 210280 указываются коды видов расходов бюджетов;

по строке 120 в графе 9 указываются плановые показатели по доходам от грантов, предоставление которых из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется по кодам 613 «Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям»;

по строкам 210250 в графах 59 указываются плановые показатели только в случае принятия органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, решения о планировании выплат по соответствующим расходам раздельно по источникам их финансового обеспечения.

При этом, плановые показатели по расходам по строке 260 графы 4 на соответствующий финансовый год должны быть равны показателям графы 46 по строке 0001 Таблицы 2.1.

В Таблице 2.1:

в графах 712 указываются:

по строке 1001 – суммы выплат в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года, при этом в графах 79 указываются суммы оплаты по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44ФЗ), а в графах 1012 – по договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

по строке 2001 – в разрезе года начала закупки указываются суммы планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), для заключения которых планируется начать закупку, при этом в графах 79 указываются суммы планируемых выплат по контрактам, для заключения которых в соответствующем году согласно Федеральному закону № 44ФЗ планируется разместить извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд либо направить приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проект контракта, а в графах 1012 указываются суммы планируемых выплат по договорам, для заключения которых в соответствии с Федеральным законом № 223ФЗ осуществляется закупка (планируется начать закупку) в порядке, установленном положением о закупке.

При этом необходимо обеспечить соотношение следующих показателей:

- 1) показатели графы 412 по строке 0001 должны быть равны сумме показателей соответствующих граф;
- 2) показатели графы 4 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей графы;
- 3) показатели графы 5 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей графы;
- 4) показатели графы 6 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей графы 9 и 12;
- 5) показатели по строке 0001 графы 79 по каждому году формирования показателей выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг:
 - а) для бюджетных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графах 58 год;
 - б) для автономных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графе 7 Таблицы 2 на соответствующий год;
 - в) для бюджетных учреждений показатели строки 0001 графы 1012 не могут быть больше показателей строки 260 графы 8 Таблицы 2 на соответствующий год;
 - г) показатели строки 0001 графы 1012 должны быть равны нулю, если все закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Таблица 3 заполняется в случае принятия органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, решения об отражении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, в разрезе содержащихся в ней плановых показателей. В этом случае строка 030 графы 3 Таблицы 4 не заполняется. При этом:

по строкам 010, 020 в графе 4 Таблицы 3 указываются планируемые суммы остатков средств во временное распоряжение на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, отражаются на этапе формирования проекта Плана.

2.7. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План, исходя из представленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- 2.7.1. субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее муниципальное задание);
- 2.7.2. субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ;
- 2.7.3. субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- 2.7.4. грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
- 2.7.5. публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке учреждению;
- 2.7.6. бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации).

2.8. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием, в том числе:

- 2.8.1. субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ;

- 2.8.2. субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- 2.8.3. грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
- 2.8.4. поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;
- 2.8.5. поступлений от реализации ценных бумаг (муниципальных) автономных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами.

В Таблице 4 справочно указываются суммы публичных нормативных обязательств, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления в установленном порядке переданы учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика), а также сведения о средствах во временное распоряжение учреждения при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, соответствующего решения.

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом и восьмом настоящего пункта, формируются учреждением на основании информации, полученной от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка.

Суммы, указанные в шестом абзаце настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг и планируемой стоимости их реализации.

2.9. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Таблице 2.

К представляемому на утверждение проекту Плана прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Форматы таблиц Приложения № 2 к настоящему Порядку носят рекомендательный характер и при необходимости могут быть изменены (с соблюдением структуры, в том числе строк и граф таблиц) и дополнены иными графами, строками, а также дополнительными реквизитами и показателями, в том числе кодами показателей по соответствующим классификаторам технико-экономической и социальной информации.

Учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей, отраженных в таблицах Приложения № 2 к настоящему Порядку, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

В случае, если в соответствии со структурой затрат отдельные виды выплат учреждением не осуществляются, то соответствующие расчеты (обоснования) к показателям Плана не формируются.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ).

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляются с учетом затрат, применяемых при обосновании бюджетных ассигнований главными распорядителями бюджетных средств в целях формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальной услуги.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются раздельно по источникам их финансового обеспечения в случае принятия органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, решения о планировании выплат по соответствующим расходам (по строкам 210250 в графах 59) раздельно по источникам их финансового обеспечения.

В расчет (обоснование) плановых показателей выплат персонала (строка 210 Таблицы 2) включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование. При расчете плановых показателей по оплате труда учитывается расчетная численность работников, включая основную персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, районные коэффициенты, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в тяжелых условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также индексация указанных выплат.

При расчете плановых показателей выплат компенсационного характера персоналу учреждений, не включаемых в фонд оплаты труда, учитываются выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра, компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

Расчеты (обоснования) плановых показателей социальных и иных выплат населению (строка 220 Таблицы 2) не связанных с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторнокурортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляются с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

Расчет (обоснование) расходов по уплате налогов, сборов и иных платежей (строка 230 Таблицы 2) осуществляется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговых льгот, оснований и порядка их применения, а также налоговой ставки, порядка и сроков уплаты по каждой из категорий в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Расчет (обоснование) плановых показателей безвозмездных перечислений организациям (строка 240 Таблицы 2) осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям в год и их размера.

Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (строка 250 Таблицы 2) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

В расчет расходов на закупку товаров, работ, услуг (строка 260 Таблицы 2) включаются расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на оплату аренды имущества, содержание имущества, прочих работ и услуг (к примеру, услуг по страхованию, в том числе обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, типографских работ, научно-исследовательских работ), определяемых с учетом требований к заключаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Расчет плановых показателей на оплату услуг связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием факельдерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернетканала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернеттрафика.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате транспортных услуг осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортные) грузов, пассажирских перевозок (количества заключенных договоров) и стоимости указанных услуг.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате коммунальных услуг включает в себя расчеты расходов на газоснабжение (иные виды топлива), на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества заключенных договоров о предоставлении коммунальных услуг, объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

Расчеты (обоснования) расходов на оплату аренды имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, определяются с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребленным коммунальным услугам).

Расчеты (обоснования) расходов на содержание имущества осуществляются с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентнопрофилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарногигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации для оказания муниципальной услуги.

Расчеты (обоснования) расходов на оплату работ и услуг, не относящихся к расходам на оплату услуг связи, транспортных расходов, коммунальных услуг, расходов на аренду имущества, а также работ и услуг по его содержанию, включают в себя расчеты необходимых выплат на страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, типографские услуги, информационные услуги с учетом количества печатных изданий, количества издаваемых объявлений, количества приобретаемых бланков строгой отчетности, приобретаемых периодических изданий.

Страховая премия (страховые взносы) определяется в соответствии с количеством застрахованных работников, застрахованного имущества, с учетом базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом технических характеристик застрахованного имущества, характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера в соответствии с условиями договора страхования.

Расходы на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации, количества работников, направляемых на повышение квалификации и цены обучения одного работника на каждому виду дополнительного профессионального образования.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение основных средств (к примеру, оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляются с учетом среднего срока эксплуатации амортизируемого имущества. При расчетах (обоснованиях) применяются нормы обеспечения таким имуществом, выраженные в натуральных показателях, установленные правовыми актами, а также стоимость приобретения необходимого имущества, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающаяся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах организационно-государственных и иных организаций, осуществляющих функции и полномочия учредителя, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, включая официальные сайты в информационно-коммуникационной сети «Интернет» производителей и поставщиков.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение материальных запасов осуществляются с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горючехимических и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде и обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях в соответствии с нормами обеспечения таким имуществом, выраженными в натуральных показателях.

2.10. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупку товаров, работ, услуг, отраженная в Плана, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - план закупок), а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.11. При принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, решения о раздельном формировании плановых показателей по выплатам, связанным с выполнением учреждением муниципального задания, объемами указанных выплат в пределах общего объема субсидии на выполнение муниципального задания могут рассчитываться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.12. При предоставлении учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия) учреждение составляет и представляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставляемыми муниципальным учреждением (ф. 0501016) (далее - Сведения), по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Формирование объемов планируемых выплат в Сведениях осуществляется в соответствии с нормативным (муниципальным) правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

2.13. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждениями услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.14. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе установить для учреждения формирование плановых поступлений и соответствующих им плановых выплат, в том числе в разрезе видов услуг (работ).

2.15. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе утвердить единую форму Плана для муниципального автономного и бюджетного учреждения либо две отдельные формы для муниципального автономного и бюджетного учреждения соответственно, а также правила по их заполнению.

2.16. После утверждения в установленном порядке закона (решения) о бюджете Плана и Сведения при необходимости уточняются учреждением и направляются на утверждение с учетом положений раздела 3 «Порядок утверждения Плана и Сведений» настоящего Порядка.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

2.17. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержание в Плана данные, руководителя учреждения (уполномоченного им лица), руководителя финансовоэкономической службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица.

2.18. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 11.1 настоящего Порядка. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения.

2.19. В случае изменения подведомственности учреждения План составляется в порядке, установленном органом исполнительной власти (органом местного самоуправления), который после изменения подведомственности будет осуществлять в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3. Порядок утверждения Плана и Сведений

3.1. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждает руководитель автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

3.2. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем муниципального бюджетного учреждения, если иное не установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.3. Сведения, указанные в пункте 2.12 настоящего Порядка, формируемые учреждением, утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Приложение № 1
СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ

Приложение № 2
Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ В СОСТАВЕ ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ГАЗОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И КАНАЛИЗАЦИИ МИКРОРАЙОНА ЗАПАДНЫЙ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИЖС СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № 209 от 16.09.2015г.

Основная часть. Том 1

ЧАСТЬ 1. ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

- 1.1. Исходно разрешительная документация для выполнения работ:
1. Муниципальный контракт №209 от «16» сентября 2015г.,
2. Техническое задание на выполнение проекта планировки территории (проектов межевания в составе проектов планировки) для размещения объектов дорожной сети, газоснабжения, водоснабжения и канализации микрорайона Западный в границах земельных участков, предоставляемых бесплатно для ИЖС семьям, имеющим трех и более детей.
3. Технические условия: № 1199 от 10.07.2015 г.; № 10 от 16.02.2016 г.
4. Ситуационный план с размещением сети газопровода, водопровода и канализации в микрорайоне Западный.
5. Топографическая съемка.
6. Генеральный план г.Боровичи, Новгородской области
7. Публичная кадастровая карта.
8. Правила землепользования и застройки города Боровичи, Новгородской области.
9. Градостроительный кодекс РФ.
10. Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (СНиП 11-04-2003) (в части не противоречащей градостроительному Кодексу РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ)

11. СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
12. СанПиН 2.2.1.2.1.1.2000-03 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;
13. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ.
14. Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 № 384-ФЗ.
15. СНиП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения», водоснабжение и канализация из полимерных материалов.

1.1.2. Сведения о линейном объекте и его краткая характеристика
Выполняется проект планировки, для определения места размещения газопровода, водопровода и канализации планируемого комплекса индивидуальных жилых домов вблизи микрорайона Западный на ул. Окуловской в г.Боровичи.

Трасса газопровода, водопровода и канализации разработана согласно техническим условиям под проектирование и строительство и ситуационного плана. Водоснабжение Трубопровод: - способ прокладки: подземный; - материал: ПВХ; - протяженность: 4873м.

В соответствии с техническими условиями точка подключения водопровода от существующих сетей. Путём врезки в проектируемом водопроводном колоде триником с установкой отключающей арматуры на ввод. Точку подключения, материал и диаметр труб определяет проект. Водопровод запроектирован подземным из труб ПВХ диаметром не менее 160 мм.

Водоотведение. Трубопровод (самотечный коллектор): - способ прокладки: подземный; - материал: определяется проектом; - протяженность: 3113 м. В соответствии с техническими условиями точка подключения канализации от существующей канализации диаметром ? 300 мм в районе КНС №12 по ул. Окуловской. Канализация запроектирована подземной, материал и диаметр труб определяется проектом.

Газоснабжение Трубопровод: - способ прокладки: подземный; - материал: сталь; - протяженность: 4414 м.
В соответствии с техническими условиями точка подключения в существующую подземную газопровод среднего давления, ? 273 мм. Газопровод запроектирован подземным из стали, защитное покрытие — весьма усиленного типа, материал защитного покрытия на основе битумной мастики.

Сети электроснабжения. Электроснабжение микрорайона Западный возможно от существующих сетей Л-6
ПС Сельская напряжение 10кВ, принадлежащих «Боровичским электрическим сетям» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго». Полагается вынос участка Л-6 ВЛЗ-10кВ с территории жилой застройки, протяженность ориентировочно 0,5 км, строительство 2-х трансформаторных подстанций 10кВ/0,4кВ и строительство распределительных сетей ВЛ 0,4 кВ протяженностью ориентировочно 3,4 км. Полагается вынос участка ВЛ-0,4кВ с территории жилой застройки микрорайона Западный, принадлежностей сдт. Яблонка, протяженностью ориентировочно 0,45 км.

Наружное освещение выполнить светильниками с лампами ДРЛ. Управление наружным освещением — централизованное от панели уличного освещения ТП

1.1.3. Сведения о размещении линейного объекта на осваиваемой территории
Трасса проектируемого газопровода, водопровода и канализации пролегает вдоль автодороги закрытым способом по улице мкр. Сосновка и Западная с/д.

Полоса отвода под размещение газопровода, водопровода и канализации представляет собой десяти метровую полосу вдоль линии газопровода, водопровода и канализации, площадью 123550. Вся территория расположена на землях населенного пункта.

Во время пользования на период строительства необходимо оформить земельный участок площадью 123550 (полоса отвода вдоль линии размещения газопровода, водопровода и канализации шириной 10 м.) для обеспечения размещения строительных механизмов, хранения отвала и резерва грунта, в том числе растительного. Устройство обьездов, перекладки коммуникаций, полигонов сборки конструкции, карьеров добычи инертных материалов не потребуются. Складирование материалов и изделий предусмотрено на базе подрядчика, в связи с этим отвод земель для складирования материалов не предусматривается.

1.1.4. Принципиальные мероприятия, необходимые для освоения территории, с указанием сроков по их реализации
Проекта планировки территории необходимо учитывать при разработке правила землепользования и застройки и генеральный план Боровичского городского поселения, Новгородской области.

Мероприятия по изъятию земельных участков и возмещению убытков правообладателям земельных участков не проводятся, вся трасса газопровода, водопровода и канализации расположена на землях общего пользования мкр. Западный принадлежащих Боровичскому Муниципальному району.

Предусмотреть следующие мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности:

- Проектируемая трасса газопровода, водопровода и канализации выбрана в наиболее безопасном месте с допустимым приближением к существующим строениям, подземным и надземным коммуникациям.
- Применение сертифицируемых в установленном порядке материалов и оборудования.
- Использование запорной арматуры с герметичностью затворов.

При строительстве:
• Для обеспечения качества соединений газопровода, водопровода и канализации выполняется контроль всех соединений.
• Предусмотреть ведение пооперационного контроля над всеми видами работ, производимыми на газопроводе, водопроводе и канализации, с обязательным документальным оформлением результатов контроля

После монтажа газопровода, водопровода, канализации и запорной арматуры проводят испытания на прочность и герметичность. При эксплуатации:
• Для предотвращения проникновения при аварии на подземном газопроводе, водопроводе и канализации в здания и сооружения, расположенные в радиусе 50 метров от трасс, следует контролировать целостность герметизации всех коммунальных вводов в здания и сооружения

• Необходимо обеспечить регулярный обход трасс.
• Выдавать разрешения на производство земельных работ в зоне эксплуатируемого газопровода, водопровода и канализации и вести постоянный контроль над производством земельных работ в этой зоне при постоянном присутствии представителя эксплуатирующей организации.

Объектов культурного наследия на данной территории нет, мероприятия по охране объектов культурного наследия не требуются

1.1.5. Сведения о соответствии разработанной документации требованиям законодательства о градостроительной документации
«Документация по планировке территории линейного объекта выполнена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технического регламента, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учётом границ территорий объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территории вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий».

ТОМ 2. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА

Часть 2.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

2.2.1. Исходные данные и условия для подготовки проекта планировки для линейного объекта

1. Муниципальный контракт № 209 от «16» сентября 2015г.,
2. Техническое задание на выполнение проекта планировки территории (проектов межевания в составе проектов планировки) для размещения объектов дорожной сети, газоснабжения, водоснабжения и канализации микрорайона Западный в границах земельных участков, предоставляемых бесплатно для ИЖС семьям, имеющим трех и более детей.
3. Технические условия: № 1199 от 10.07.2015 г.; № 10 от 16.02.2016 г.
4. Ситуационный план с размещением сети газопровода, водопровода и канализации в микрорайоне Северный.
5. Топографическая съемка.
6. Генеральный план г.Боровичи, Новгородской области
7. Публичная кадастровая карта.
8. Правила землепользования и застройки города Боровичи, Новгородской области.
9. Градостроительный кодекс РФ.
10. Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (СНиП 11-04-2003) (в части не противоречащей градостроительному Кодексу РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ)
11. СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
12. СанПиН 2.2.1.2.1.1.2000-03 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;
13. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ.
14. Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 № 384-ФЗ.
15. СНиП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения», водоснабжение и канализация из полимерных материалов.

2.2.2. Обоснование положений по размещению линейного объекта
2.2.2.1. Обоснование параметров линейного объекта, планируемого к размещению

Выполняется проект планировки, для определения места размещения газопровода, водопровода и канализации для газоснабжения, водоснабжения и водоотведения планируемого комплекса индивидуальных жилых домов вблизи микрорайона Западный.

Трасса газопровода, водопровода и канализации разработана согласно техническим условиям под проектирование и строительство и ситуационного плана.

В соответствии с техническими условиями точка подключения водопровода от существующих сетей. Путём врезки в проектируемом водопроводном колоде триником с установкой отключающей арматуры на ввод. Точку подключения, материал и диаметр труб определяется проектом. Водопровод запроектирован подземным из труб ПВХ диаметром не менее 160 мм.

В соответствии с техническими условиями точка подключения канализации от существующей канализации диаметром ? 300 мм в районе КНС №12 по ул. Окуловской. Канализация запроектирована подземной, материал и диаметр труб определяется проектом.

В соответствии с техническими условиями точка подключения в существующую подземную газопровод среднего давления, ? 273 мм. Газопровод запроектирован подземным из стали, защитное покрытие — весьма усиленного типа, материал защитного покрытия на основе битумной мастики.

В соответствии с техническими условиями точка подключения в существующую Л-6 ПС Сельская «Боровичским электрическим сетям» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго».

2.2.2.2. Обоснование размещения линейного объекта на планируемой территории

Охрана окружающей среды в зоне размещения строительной площадки должна осуществляться в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам охраны окружающей природной среды и рациональному использованию природных ресурсов.

Работа строительных машин и механизмов должна быть отрегулирована на минимально доступный выброс выхлопных газов и уровень шума. Выполнение работ на отведенной полосе должно вестись с соблюдением чистоты территории, а санитарно-бытовые помещения должны быть оборудованы средствами биологической очистки или сбором бытовых отходов в непроницаемую металлическую емкость с регулярной последующей ее очисткой и обеззараживанием.

Территория должна предохраняться от попадания в нее горюче-смазочных материалов.

Все виды отходов, образующиеся в процессе строительства водопровода и канализации, собираются в закрытые металлические контейнера на территории предприятия, производящего строительство, и вывозятся лицензированной организацией на свалку ТБО. При соблюдении норм и правил сбора и хранения отходов, а также своевременном удалении отходов с территории строительства, отрицательное воздействие отходов на окружающую среду будет максимально снижено.

Все строительные-монтажные работы производятся последовательно и не совпадают по времени. В связи с этим, загрязняющие вещества, выбрасываемые в атмосферу, несут кратковременный характер и не оказывают вредного воздействия на атмосферный воздух в период строительного-монтажных работ.

При осуществлении строительной площадки вблизи зелёных насаждений работа строительных машин и механизмов должна обеспечивать сохранность существующих зелёных насаждений. Для уменьшения загрязнения атмосферы в процессе осуществления строительства рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

- применение электроэнергии для технологических нужд строительства, взамен твердого топлива при приготовлении органических вяжущих, изоляционных материалов и асфальтобетонных смесей, оттаивания грунта, прогрева строительных конструкций и прогрева воды;
- применение герметических емкостей для перевозки растворов и бетонов;
- устранение открытого хранения, погрузки и перевозки сыпучих пылящих материалов (применение контейнеров, специальных транспортных средств);

По окончании строительных работ, земли, отведённые во временное пользование, возвращаются землепользователям в состоянии, пригодном для использования их по назначению. Передача восстановленных земель оформляется актом в установленном порядке.

2.2.2.4. Защита территории от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне

Зона строительства водопровода и канализации подвержена опасным природным явлениям:

- Шквальный ветер (скорость ветра 20-25 м/с) — частота повторения чрезвычайной ситуации 2 раза в год.
- Сильные гололедно-изморозевые отложения на проводах (диаметр отложения на проводах диаметр отложения на гололедном стержне 20 мм и более для гололеда, для сложного наложения и налипания мокрого снега — 35 мм и более) — частота повторения чрезвычайной ситуации 1 раз в 200 лет.
- Очень сильный дождь(мокрый снег, дождь со снегом количество осадков 50 мм за 12 часов) — частота повторения чрезвычайной ситуации 1 раз в год.
- Очень сильный снег (количество осадков не менее 20 мм за период не более 12 часов) — частота повторения чрезвычайной ситуации 1 раз в 3 года.
- Сильная метель (общая низовая метель при средней скорости ветра 15 м/сек и больше) — частота повторения чрезвычайной ситуации 1 раз в 5 лет

Так же возможные аварии техногенного характера:
• Возникновение аварии в связи с дефектами оборудования, его механические повреждения при нарушении режима эксплуатации или несоблюдения мер безопасности

В связи с этим необходимо разработать раздел «Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

2.2.3. Иные вопросы планировки территории
2.2.3.1. Основные технико-экономические показатели проекта планировки территории предусматривающего формирование новых или изменение (реконструкцию) существующих элементов планировочной структуры

№ п/п Наименование показателя Единица измерения Современное состояние На расчетный год

1 Территория
1.1 Площадь проектируемой территории, в всего га 53.65 53.65
В том числе территории: --

1.1.1 Жилые зоны (кварталы, микрорайоны и другие) га/кв. м/чел. 21,6 21,6
Из них: --

4-5-этажная застройка --
Малозатяжная застройка 21,6 21,6
В том числе:

Малозатяжные жилые дома с приквартирными земельными участками --
Индивидуальные жилые дома с приквартирными земельными участками 21,6 21,6

Объектов социального и культурного бытового обслуживания населения (кроме микрорайонного значения) --

1.1.2 Рекреационных зон --
1.1.3 Зон инженерной и транспортной инфраструктуры 5,2 5,2
1.1.4 Производственных зон --

1.1.5 Иных зон --
1.2 Из общей площади проектируемого района участки гаражей и автостоянок для постоянного хранения индивидуального автотранспорта --

1.3 Из общей площади проектируемого района территории общего пользования, всего --

Из них: --
1.3.1 Зеленые насаждения общего пользования --
1.3.2 Улицы, дороги, проезды, площади 2,2
1.3.3 Прочие территории общего пользования --

1.4 Коэффициент застройки % --
1.5 Коэффициент плотности застройки % --
1.6 Из общей территории: га --

1.6.1 Земли федеральной собственности га --
1.6.2 Земли областной собственности га --
1.6.3 Земли муниципального образований га --
1.6.4 Земли частной собственности га 27,5 27,5

2 Население --
2.1 Численность населения тыс.чел. --
2.2 Плотность населения чел./га --

3 Жилищный фонд --
3.1 Общая площадь жилых домов тыс.кв.м общей площади квартир --
3.2 Средняя этажность застройки этаж --
3.3 Существующий сохраняемый жилищный фонд тыс.кв.м общей площади квартир --

3.4 Убыль жилищного фонда --
Всего, в том числе --
3.4.1 Государственной и муниципальной собственности --
3.4.2 Частности собственности --

3.5 Из общего объема убыли жилищного фонда убыли: --
3.5.1 По техническому состоянию --
3.5.2 По реконструкции --
3.5.3 По другим причинам (организация санитарно-защитных зон, переоборудование и пр.) --

3.6 Новое жилищное строительство всего --
В том числе: --
Малозатяжное --

Из них: --
Малозатяжные жилые дома с приквартирными земельными участками --
Индивидуальные жилые дома с приусадебными земельными участками --

4-5-этажное --
Многоэтажное --
4 Объекты социально-культурного и коммунально-бытового обслуживания населения --

4.1 Детские дошкольные учреждения всего/1000 чел.мест --
4.2 Общеобразовательные школы всего/1000 чел.мест --
4.3 Поликлиники всего/1000 чел.посещений в смену --

4.4 Аптеки объектов --
4.5 Раздаточные пункты детской молочной кухни Порций в смену --
4.6 Предприятия розничной торговли, питания и бытового обслуживания населения всего/1000 чел.соответствующие единицы --

4.7 Учреждения культуры и искусства всего/1000 чел. --
4.8 Физкультурно-спортивные сооружения всего/1000 чел. --
4.9 Учреждения жилищно-коммунального хозяйства --

4.10 Организации и учреждения управления, кредитно-финансовые учреждения и предприятия связи --
4.11 Прочие объекты социально-культурного и коммунально-бытового обслуживания населения --

5 Транспортная инфраструктура --
5.1 Протяженность улично-дорожной сети-всего км 1,38 1,38
В том числе: --
Магистральные дороги --

Из них: --
Скоростного движения --
Регулируемого движения --
Магистральные улицы --

Из них: --
Общегородского значения --
Непрерывного движения --
Регулируемого движения --
Районного значения --

Улицы и проезды местного значения 1,38 1,38
5.2 Протяженность линий общественного пассажирского транспорта --
В том числе: --
Троллейбус --
Автобус

5.3 Гаражи и стоянки для хранения легковых автомобилей --
В том числе: --
Постоянного хранения маш-мест --
Временного хранения --

6 Инженерное оборудование и благоустройство территории --

6.1 Водоотведение - всего Тис.куб.м/сут --
6.2 Водоотведение --
6.3 электропотребление кВт.ч/год --
6.4 Расход газа Млн. куб. м/год --
6.5 Общее потребление тепла на отопление, вентиляцию, горячее водоснабжение Гкал/год --

6.6 Количество твердых бытовых отходов Тис.куб.м/сут. --
В том числе утилизируемых --
6.7 Территории, требующие проведения специальных мероприятий по инженерному оборудованию га --

6.8 Потребность в иных видах инженерного оборудования Соответствующие единицы --
7 Охрана окружающие среды --
7.1 Озеленение санитарно-защитных зон --
7.2 Территории, требующие проведения специальных мероприятий по охране окружающей среды --

8 Территории подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера --
2.2.3.2. Обоснование предложений для внесения изменений и дополнений документы территориального планирования и в правила землепользования и застройки

Проект планировки территории необходимо учитывать при разработке Правила землепользования и застройки и генерального плана Боровичского городского поселения.

2.2.3.3. Предложение о резервировании в пределах территории проектирования земель, обеспечивающих размещение предусмотренных проектом объектов, необходимых для государственных и муниципальных нужд

Резервирование земель на данной территории не предусматривается

ТОМ 3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ

3.2. Материалы обоснования
1. Муниципальный контракт № 209 от «16» сентября 2015г.,

2. Техническое задание на выполнение проекта планировки территории (проектов межевания в составе проектов планировки) для размещения объектов дорожной сети, газоснабжения, водоснабжения и канализации микрорайона Западный в границах земельных участков, предоставляемых бесплатно для ИЖС семьям, имеющим трех и более детей.

3. Технические условия: № 1199 от 10.07.2015 г.; № 10 от 16.02.2016 г.

4. Ситуационный план с размещением сети газопровода, водопровода и канализации в микрорайоне Северный.

5. Топографическая съемка.
6. Генеральный план г.Боровичи, Новгородской области
7. Публичная кадастровая карта.
8. Правила землепользования и застройки города Боровичи, Новгородской области.

9. Градостроительный кодекс РФ.
10. Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (СНиП 11-04-2003) (в части не противоречащей градостроительному Кодексу РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ)

11. СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

12. СанПиН 2.2.1.2.1.1.2000-03 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

13. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ.

14. Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 № 384-ФЗ.

15. СНиП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения», водоснабжение и канализация из полимерных материалов.
Адрес участка: Новгородская область, г.Боровичи, вблизи микрорайона Западный.

Кадастровая съемка предоставлена заказчиком. Участок выбран для прокладки газоснабжения, водопровода и канализации местного значения для газификации, водоснабжения и водоотведения жилых домов в мкр.Западный.

Участок под размещение газопровода, водопровода и канализации представляет собой десяти метровую полосу вдоль линии газопровода, водопровода и канализации, площадью 123550 м². На территории межевания проходит коммуникации сторонних землепользователей:

Высоковольтная ЛЭП; ЛЭП; водопровод; канализация; связь, теплотеси.

Участок полностью расположен на землях Боровичского городского поселения. Цель проведения межевания — установить границы земельного участка под размещение газопровода, водопровода и канализации.

Кадастровый номер участка — 53
Система координат МСК — 53

3.3. Основные технико-экономические показатели проекта межевания

№ п/п Наименование показателей Расчетная площадь, га
1 Площадь проектируемой территории — всего 53,65

2 Территории застроенных земельных участков, всего
В том числе: --
2.1 Территории земельных участков, на которых расположены объекты не образующие элементы планировочной структуры (подземные железнодорожные линии, внутриквартальные линии электропередач, связи, трубопроводы и другие подобные сооружения) --

2.2 Территории земельных участков, на которых расположены линейные объекты образующие элементы планировочной структуры (линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения) 5,2

3 Территории незастроенных земельных участков, всего 3,5
В том числе: --
3.1 Территории земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства

3.2 Территории земельных участков, предназначенных для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения --

4 Территории земель (по категориям земель), на которых располагается (будет располагаться) линейный объект, всего
4.1 В том числе: --
4.2 Земли сельскохозяйственного назначения --
4.3 Земли населённых пунктов 53,65

4.4 Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики --
4.5 Земли для обеспечения космической деятельности --
4.6 Земли обороны, безопасности --
4.7 Земли иного специального назначения --
4.8 Земли особо охраняемых территорий и объектов --
4.9 Земли сельского фонда --
4.10 Земли водного фонда --
4.11 Земли запаса --

5 Территории земельных участков общего пользования
В том числе: --
5.1 Территории земельных участков внутриквартальных проходов и проездов 1,38
5.2 Территории земельных участков насаждений общего пользования (скверы, сады и т.д.) --

(Продолжение на 19-й странице)

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ В СОСТАВЕ ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ГАЗОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И КАНАЛИЗАЦИИ МИКРОРАЙОНА ЗАПАДНЫЙ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИЖС СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

(Продолжение. Начало на 18-й стр.)

Том 4. Приложения

- 5.3 Другие территории земельных участков общего пользования -
6 Территории изымаемых земельных участков, всего -
В том числе:
6.1 Во временное пользование (на период строительства)
6.2 На постоянное пользование
7 Территории резервируемых земельных участков, всего -
8 Территории объектов культурного наследия -
9 Территории зон действия публичных сервитутов, всего -
В том числе:
9.1 Территории частных сервитутов зарегистрированных в земельном кадастре -
9.2 Территории публичных сервитутов зарегистрированных в земельном кадастре -
9.3 Территории публичных сервитутов, предлагаемых проектом межевания к установлению в соответствии с действующим законодательством -
10 Территории зон с особыми условиями использования территории -
В том числе:
10.1 Охранные зоны 1,2
10.2 Санитарно - защитные зоны -
10.3 Зоны охраны объектов культурного наследия -
10.4 Водоохранные зоны -
10.5 Зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения -
10.6 Зоны охраняемых объектов -
10.7 Иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации -
11 Территории подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера -

- 4.1 Перечень исходных данных
1. Муниципальный контракт №209 от «16» сентября 2015г.,
2. Техническое задание на выполнение проекта планировки территории (проектов межевания в составе проектов планировки) для размещения объектов дорожной сети, газоснабжения, водоснабжения и канализации микрорайона Западный в границах земельных участков, предоставляемых бесплатно для ИЖС семьям, имеющим трех и более детей.
3. Технические условия: № 1199 от 10.07.2015 г.; № 10 от 16.02.2016 г.
4. Ситуационный план с размещением сети газопровода, водопровода и канализации в микрорайоне Западный.
5. Топографическая съемка.
6. Генеральный план г.Боровичи, Новгородской области
7. Публичная кадастровая карта.
8. Правила землепользования и застройки города Боровичи, Новгородской области.
9. Градостроительный кодекс РФ.
10. Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (СНиП 11-04-2003) (в части не противоречащей градостроительному Кодексу РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ)
11. СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.
12. СанПиН 2.2.1./2.1.1.1200-03 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».
13. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ.
14. Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 №384-ФЗ.
15. СНиП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения», водоснабжение и канализация из полимерных материалов.

Table with columns for coordinates (X, Y) and area (S). It contains a large grid of data points for the 'Каталог координат' section.

3.4 Каталог координат.Каталог координат ремонтно-охранной зоны водопровода

Контур: 1, периметр: 5911,730 м, площадь: 29452,266 кв.м

Table with columns for X (m), Y (m), Dir. (angle), and Length (m). It lists the coordinates and dimensions for the water supply zone boundary.

Контур: 4, периметр: 4830,842 м, площадь: 24715,239 кв.м

Table with columns for X (m), Y (m), Dir. (angle), and Length (m). It lists the coordinates and dimensions for the second water supply zone boundary.

Контур: 5, периметр: 1792,819 м, площадь: 8861,340 кв.м

Table with columns for X (m), Y (m), Dir. (angle), and Length (m). It lists the coordinates and dimensions for the third water supply zone boundary.

Каталог координат ремонтно-охранной зоны канализации

Контур: 1, периметр: 5992,537 м, площадь: 30230,973 кв.м

Table with columns for X (m), Y (m), Dir. (angle), and Length (m). It lists the coordinates and dimensions for the sewerage zone boundary.

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ В СОСТАВЕ ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ГАЗОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И КАНАЛИЗАЦИИ МИКРОРАЙОНА ЗАПАДНЫЙ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИЖС СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

(Продолжение. Начало на 18-19-й стр.)

Table with columns for land plot numbers (e.g., 456, 457, 458), coordinates (e.g., 562984.03, 3152203.45), and area values (e.g., 45.32, 19.61, 51.07). Includes sub-sections for 'Контур: 2, периметр: 5231.272 м, площадь: 26229.056 кв.м' and 'Контур: 3, периметр: 736.791 м, площадь: 3584.448 кв.м'.

(Продолжение на 21-й странице)

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТОВ МЕЖВЕДЕНИЯ В СОСТАВЕ ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ГАЗОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И КАНАЛИЗАЦИИ МИКРОРАЙОНА ЗАПАДНЫЙ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИЖС СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

(Продолжение. Начало на 18-20-й стр.)

Table with columns for plot numbers (e.g., 975, 976, 977), coordinates (e.g., 563031.62, 3153273.31), and area (e.g., 023° 06' 47", 27,86). Includes multiple sections for different plots and their respective areas.

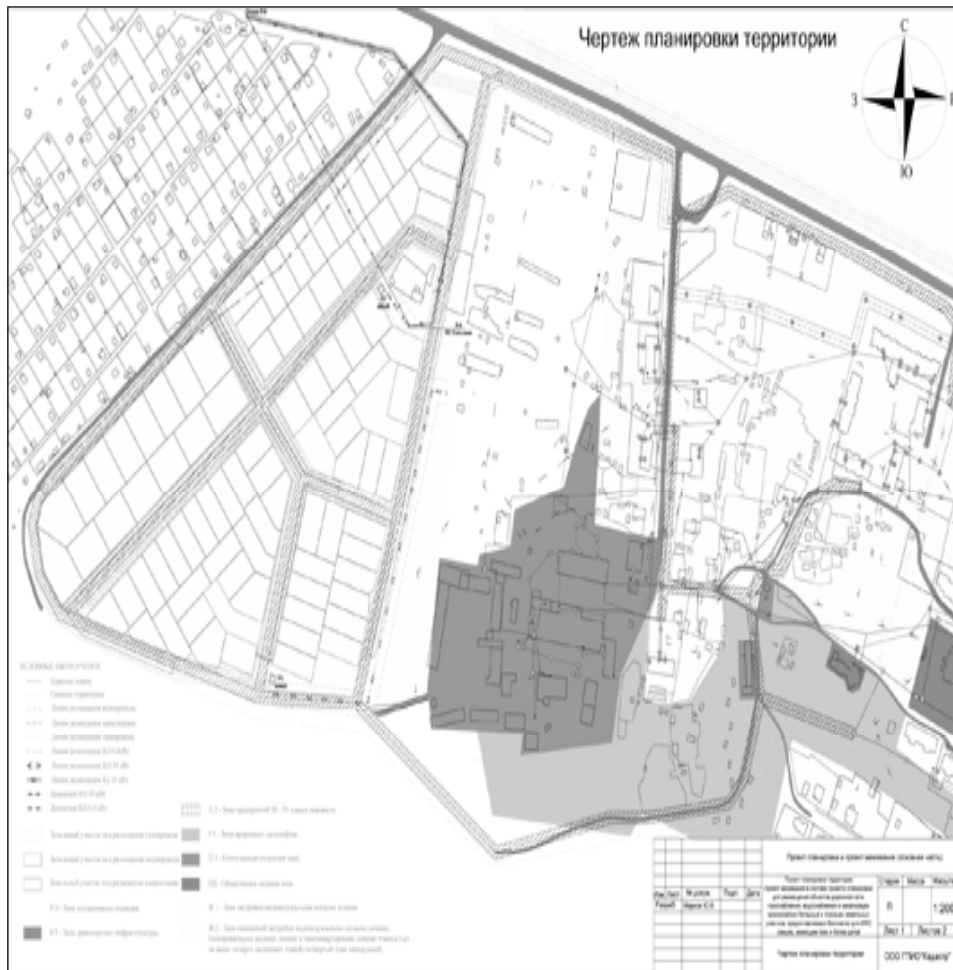
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ В СОСТАВЕ ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ГАЗОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И КАНАЛИЗАЦИИ МИКРОРАЙОНА ЗАПАДНЫЙ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИЖС СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

(Окончание. Начало на 18-21-й стр.)

Table with 5 columns of coordinates and area values for land parcels, ranging from 1483 to 1571.

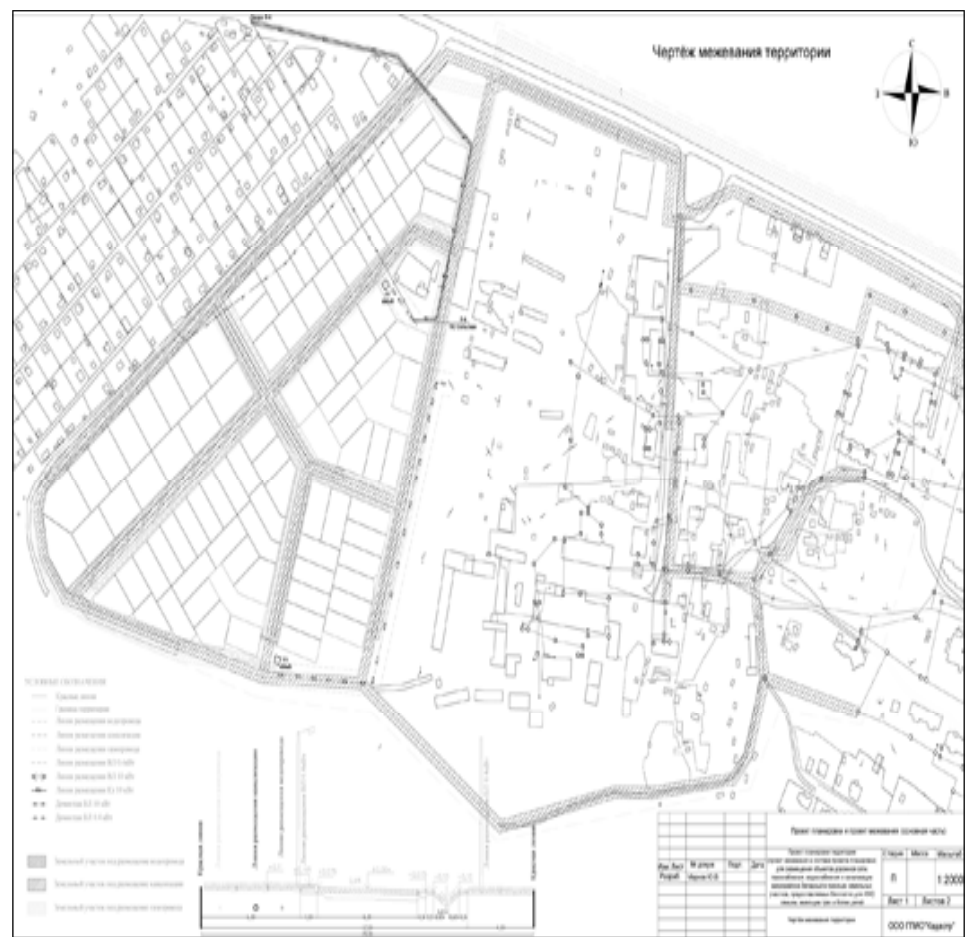
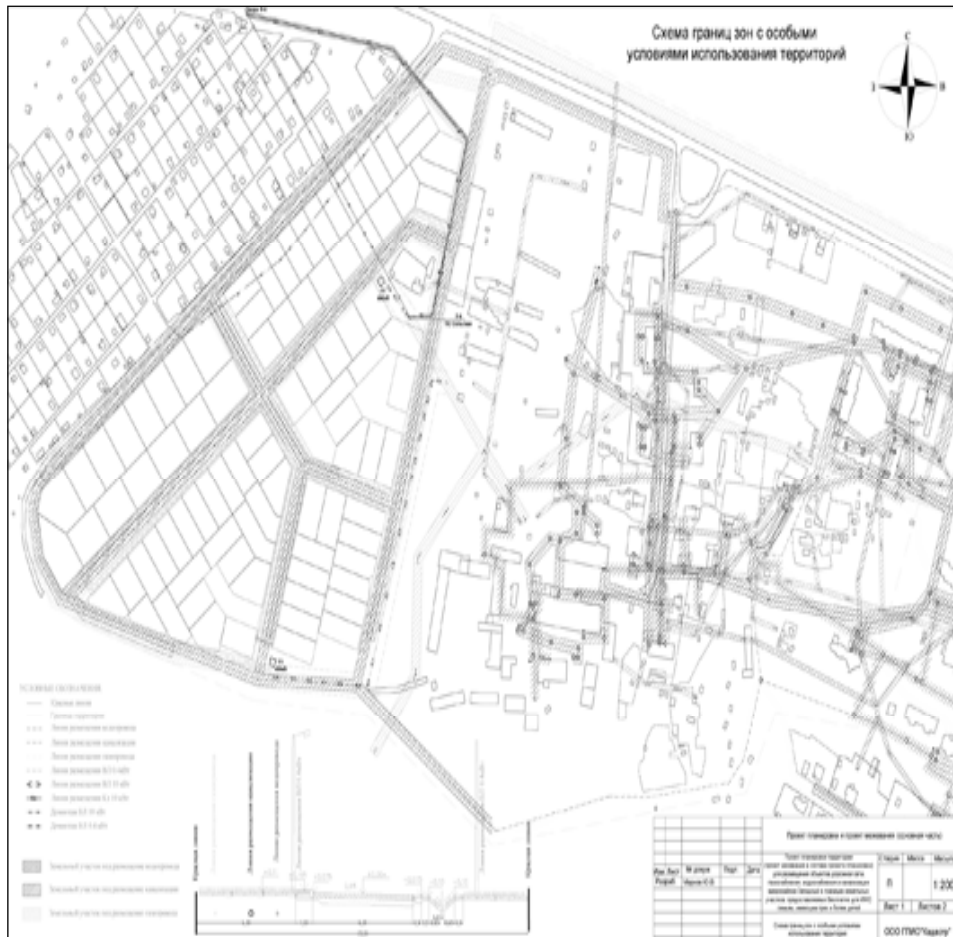
Чертёж планировки территории

Схема организации улично-дорожной сети



2.1.3. Схема границ зон с особыми условиями

Чертёж межевания территории



ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ В СОСТАВЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ГАЗОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И КАНАЛИЗАЦИИ МИКРОРАЙОНА СЕВЕРНЫЙ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИЖС СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ №208 от 16.09.2015г.

Основная часть. Том 1

ЧАСТЬ 1. ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

1.1. Исходно разрешительная документация для выполнения работ:

- Муниципальный контракт №208 от «16» сентября 2015г.;
- Техническое задание на выполнение проекта планировки территории (проектов межевания в составе проектов планировки) для размещения объектов дорожной сети, газоснабжения, водоснабжения и канализации микрорайона Северный в границах земельных участков, предоставляемых бесплатно для ИЖС семьям, имеющим трех и более детей.
- Технические условия: № 361 от 25.02.2016 г.; № 9 от 15.02.2016 г.
- Ситуационный план с размещением сети газопровода, водопровода и канализации в микрорайоне Западный.
- Топографическая съемка.
- Генеральный план г.Боровичи, Новгородской области
- Публичная кадастровая карта.
- Правила землепользования и застройки города Боровичи, Новгородской области.
- Градостроительный кодекс РФ.
- Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищнокоммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (СНИП 11042003) (в части не противоречащей градостроительному Кодексу РФ от 29.12.2004 № 190ФЗ)
- СНИП 2.07.0189*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.120003 «Санитарноэпидемиологические правила и нормативы».

13. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123ФЗ.

14. Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 №384ФЗ.

15. СНиП 2.04.0385 «Канализация. Наружные сети и сооружения, водоснабжение и канализация из полимерных материалов».

16. СНиП II/2976 Газоснабжение. Внутренние устройства. Наружные сети и сооружения.

1.1.2. Сведения о линейном объекте и его краткая характеристика

Выполняется проект планировки, для определения места размещения газопровода, водопровода и канализации планируемого комплекса индивидуальных жилых домов в микрорайоне Северный г.Боровичи.

Трасса газопровода, водопровода и канализации разработана согласно техническим условиям под проектирование и строительство и ситуационного плана.

Водоснабжение

Трубопровод: способ прокладки: подземный;

материал: ПВХ;

протяженность: 123м.

В соответствии с техническими условиями точка подключения водопровода от существующих сетей. Путём врезки в проектируемом водопроводном колоде трюйником с установкой отключающей арматуры на ввод. Точку подключения, материал и диаметр труб определяется проектом. Водопровод запроектирован подземным из труб ПВХ диаметром не менее 110 мм.

Водоотведение

Трубопровод (самотечный коллектор) возможна установка КНС

способ прокладки: подземный;

материал: определяется проектом;

протяженность: 535 м.

В соответствии с техническими условиями точка подключения канализации от существующей канализации: канализационный коллектор диаметром 1000 мм по ул. С.Перовской. Канализация запроектирована подземной, материал и диаметр труб определяется проектом.

Газоснабжение

Трубопровод: способ прокладки: подземный;

материал: полиэтилен;

протяженность: 534 м.

В соответствии с техническими условиями точка подключения в существующий подземный газопровод среднего давления, 325 мм. Газопровод запроектирован подземным из полиэтилена.

1.1.3. Сведения о размещении линейного объекта на осваиваемой территории

Трассы проектируемых:

газопровода, пролегает перпендикулярно ул. Софии Перовской (под автодорогой делается прокол), и далее полосой 10 метров по микрорайону Северный 1. Полоса отвода находится на землях населенного пункта и составляет площадь 5340 кв.м.

водопровода, пролегает параллельно ул. Софии Перовской от пересечения ее с ул. Сергея Ладо, и далее полосой 10 метров по микрорайону Северный 1. Полоса отвода находится на землях населенного пункта и составляет площадь 12330 кв.м.

канализации, пролегает по микрорайону Северный и далее перпендикулярно ул. Софии Перовской (под автодорогой делается прокол). Полоса отвода находится на землях населенного пункта и составляет площадь 5350 кв.м.

Таким образом общая полоса отвода составляет площадь 23020 кв.м.

Вся территория расположена на землях населенного пункта.

Во время пользования на период строительства необходимо оформить землеотвод площадью 23020 (полоса отвода вдоль линии размещения газопровода, водопровода и канализации шириной 10 м.) для обеспечения размещения строительных механизмов, хранения отвала и резерва грунта, в том числе растительного.

Устройство обьедамов, перекалки коммуникаций, полигонов сборки конструкций, карьеров добычи инертных материалов не требуется. Складирование материалов и изделий предусмотрено на базе подрядчика, в связи с этим отвал земель для складирования материалов не предусматривается.

1.1.4. Принципиальные мероприятия, необходимые для освоения территории, с указанием сроков по их реализации

Проекта планировки территории необходимо учитывать при разработке правила землепользования и застройки и генерального плана Боровичского городского поселения, Новгородской области.

Мероприятия по изъятию земельных участков и возмещению убытков правообладателям земельных участков не проводятся, вся трасса газопровода, водопровода и канализации расположена на землях общего пользования мкр. Северный 1

принадлежащих Боровичскому муниципальному району.

Предусмотреть следующие мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности:

• Проектируемая трасса газопровода, водопровода и канализации выбрана в наиболее безопасном месте с допустимым приближением к существующим строениям, подземным и надземным коммуникациям.

• Применение сертифицируемых в установленном порядке материалов и оборудования.

• Использование запорной арматуры с герметичностью затворов.

При строительстве:

• Для обеспечения качества соединений газопровода, водопровода и канализации выполняется контроль всех соединений.

• Предусмотреть ведение пооперационного контроля над всеми видами работ, производимыми на газопровode, водопровode и канализации, с обязательным документальным оформлением результатов контроля

После монтажа газопровода, водопровода, канализации и запорной арматуры проводят испытания на прочность и герметичность.

При эксплуатации:

• Для предотвращения проникновения при аварии на подземном газопровode, водопровode и канализации в здания и сооружения, расположенные в радиусе 50 метров от трасс, следует контролировать целостность герметизации всех коммунальных вводов в здания и сооружения

• Необходимо обеспечить регулярный обход трасс.

• Выдавать разрешения на производство земляных работ в зоне эксплуатируемого газопровода, водопровода и канализации и вести постоянный контроль над присутствием земельных работ в этой зоне при постоянном присутствии представителя эксплуатирующей организации.

Объектов культурного наследия на данной территории нет, мероприятия по охране объектов культурного наследия не требуются

1.1.5. Сведения о соответствии разработанной документации требованиям законодательства о градостроительной документации

Документация по планировке территории линейного объекта выполнена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями техническим регламентам, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учётом границ территорий объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий».

федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий».

ТОМ 2. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА

Часть 2.1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И УСЛОВИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ДЛЯ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА

1. Муниципальный контракт № 208 от «16» сентября 2015г.;

2. Техническое задание на выполнение проекта планировки территории (проектов межевания в составе проектов планировки) для размещения объектов дорожной сети, газоснабжения, водоснабжения и канализации микрорайона Северный в границах земельных участков, предоставляемых бесплатно для ИЖС семьям, имеющим трех и более детей.

3. Технические условия: № 361 от 25.02.2016 г.; № 9 от 15.02.2016 г.

4. Ситуационный план с размещением сети газопровода, водопровода и канализации в микрорайоне Северный.

5. Топографическая съемка.

6. Генеральный план г.Боровичи, Новгородской области

7. Публичная кадастровая карта.

8. Правила землепользования и застройки города Боровичи, Новгородской области.

9. Градостроительный кодекс РФ.

10. Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищнокоммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (СНИП 11042003) (в части не противоречащей градостроительному Кодексу РФ от 29.12.2004 № 190ФЗ)

11. СНиП 2.07.0189*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

12. СанПиН 2.2.1/2.1.1.120003 «Санитарноэпидемиологические правила и нормативы».

13. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123ФЗ.

14. Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 №384ФЗ.

15. СНиП 2.04.0385 «Канализация. Наружные сети и сооружения, водоснабжение и канализация из полимерных материалов».

16. СНиП II/2976 Газоснабжение. Внутренние устройства. Наружные сети и сооружения.

2.2.2. Обоснование положений по размещению линейного объекта

2.2.2.1. Обоснование параметров линейного объекта, планируемого к размещению

Выполняется проект планировки, для определения места размещения газопровода, водопровода и канализации для газоснабжения, водоснабжения и водоотведения планируемого комплекса индивидуальных жилых домов в микрорайоне Северный.

Трасса газопровода, водопровода и канализации разработана согласно техническим условиям под проектирование и строительство и ситуационного плана.

В соответствии с техническими условиями точка подключения водопровода от существующих сетей. Путём врезки в проектируемом водопроводном колоде трюйником с установкой отключающей арматуры на ввод. Точку подключения, материал и диаметр труб определяется проектом. Водопровод запроектирован подземным из труб ПВХ диаметром не менее 110 мм.

В соответствии с техническими условиями точка подключения канализации от существующей канализации диаметром 1000 мм по ул. С.Перовской. Канализация запроектирована подземной, материал и диаметр труб определяется проектом

В соответствии с техническими условиями точка подключения в существующий подземный газопровод среднего давления, 325 мм. Газопровод запроектирован подземным из полиэтилена.

2.2.2.2. Обоснование размещения линейного объекта на планируемой территории

Согласно СНиП 230199* «Строительная климатология» зона строительства газопровода, водопровода и канализации расположена на территории г.Боровичи и находится во II климатическом районе. Климат района умеренноконтинентальный. Начало устойчивого снежного покрова констатируется ПВО второй половине ноября, конец снеготаяния – вторая половина апреля. Продолжительность отопительного периода – 219 суток. Безморозных дней в году 151. Относительная влажность наружного воздуха 83%. Зона влажности нормальная. Рельеф участка спокойный, пересеченный с абсолютными отметками от 71,0 до 75,0м.

Климатические показатели приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Характеристики Ед. изм. Величины по данным наблюдений метеостанций

Температура воздуха наиболее холодной пятидневки 28,0

Средняя максимальная температура воздуха наиболее теплого месяца С +22,7

Средняя температура наружного воздуха за отопительный период С 3,2

Количество осадков за год мм 850

Преобладающее направление ветра декабрь-февраль Ю

июнь-август ЮЗ

По результатам геологических изысканий, выданных МУП «Боровичское карьер управление» г.Боровичи 2014г. выявлено, что участок работ генетически сложен верхнечетвертичными ледниковыми отложениями осташковского горизонта, представленными песками коричневыми и рыжими, мелкозернистыми, иногда глинистыми и песчаными глинами, перекрытыми почвенорастительным слоем.

Грунтовые воды вскрыты пятью разведочными выработками на глубинах 0,8 и 1,3м от поверхности земли преимущественно в глинистых отложениях. Грунтовые воды в районе работ поровые, безнапорные.

По степени морозной пучинистости в пределах сезонного глубины сезонного промерзания песчаноглинистые отложения относятся к слабопучинистым и имеют плотность 1,65 г/см³, глины относятся к пучинистым и имеют плотность 1,9 г/см³.

Нормативная глубина промерзания грунтов составляет:

• для суглинков и глин – 1,31 м;

• для супесей, песков пылеватых и мелких – 1,6 м;

• для песков средней плотности и крупных – 1,71 м.

При выборе места размещения трассы газопровода, водопровода и канализации был рассмотрен только один вариант.

Полоса отвода под размещение водопровода и канализации представляет собой десяти метровую полосу вдоль линии газопровода, водопровода и канализации, площадью 23020 кв.м. Вся территория расположена на земле населенного пункта.

Во время пользования на период строительства необходимо оформить землеотвод площадью 23020 (полоса отвода вдоль линии размещения газопровода, водопровода и канализации шириной 10 м.) для обеспечения размещения строительных механизмов, хранения отвала и резерва грунта, в том числе растительного.

Мероприятия по изъятию земельных участков и возмещению убытков правообладателям земельных участков не проводятся, вся трасса водопровода и канализации расположена на землях общего пользования мкр. Северный принадлежащих Боровичскому муниципальному району.

Затраты связанных со сносом здания и сооружений, переселением людей, переносом сетей инженерно – технического обеспечения не требуются.

2.2.2.3. Обоснование размещения линейного объекта с учётом особых условий использования территорий и мероприятий по сохранению объектов культурного наследия

Объектов культурного наследия на данной территории нет, мероприятия по сохранению объектов культурного наследия не требуются.

Охрана окружающей среды в зоне размещения строительной площадки должна осуществляться в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам охраны окружающей природной среды и рациональному использованию природных ресурсов.

Работа строительных машин и механизмов должна быть отрегулирована на минимально доступный выброс выхлопных газов и уровень шума. Выполнение работ на отведенной полосе должно вестись с соблюдением чистоты территории, а санитарно бытовые помещения должны быть оборудованы средствами биологической очистки или сбором бытовых отходов в непроницаемую металлическую емкость с регулярной последующей его очисткой и обеззараживанием.

Территория должна предохраняться от попадания в нее горючесмазочных материалов.

Все виды отходов, образующиеся в процессе строительства водопровода и канализации, собираются в закрытые металлические контейнера на территории предприятия, производящего строительство, и вывозятся лицензированной организацией на свалку ТБО. При соблюдении норм и правил сбора и хранения отходов, а также своевременном удалении отходов с территории строительства, отрицательное воздействие отходов на окружающую среду будет максимально снижено.

Все строительномонтажные работы производятся последовательно и не совпадают по времени. В связи с этим, загрязняющие вещества, выбрасываемые в атмосферу, несут кратковременный характер и не оказывают вредного воздействия на атмосферный воздух в период строительномонтажных работ.

При организации строительной площадки вблизи зелёных насаждений работа строительных машин и механизмов должна обеспечивать сохранность существующих зелёных насаждений.

Для уменьшения загрязнения атмосферы в процессе осуществления строительства рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

• применение электроэнергии для технологических нужд строительства, взамен твердого топлива при приготовлении органических вяжущих, изоляционных материалов и асфальтобетонных смесей, оттаивания грунта, прогрева строительных конструкций и прогрева воды;

• применение герметических емкостей для перевозки растворов и бетонов;

• устранение открытого хранения, погрузки и перевозки сыпучих пылящих материалов (применение контейнеров, специальных транспортных средств);

По окончании строительных работ, земли, отведённые во временное пользование, возвращаются землепользователями в состояние, пригодном для использования их по назначению. Передача восстановленных земель оформляется актом в установленном порядке.

2.2.2.4. Защита территории от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне

Зона строительства водопровода и канализации подвержена опасным природным явлениям:

• Шквальный ветер (скорость ветра 2025 м/с) – частота повторения чрезвычайной ситуации 2 раза в год.

• Сильные гололёднозиморозные отложения на проводах (диаметр отложения на проводах диаметр отложения на гололёдном станке 20 мм и более для гололёда, для сложного наложения и наложения мокрого снега – 35 мм и более) – частота повторения чрезвычайной ситуации 1 раз в 200 лет.

• Очень сильный дождь (мокрый снег, дождь со снегом количество осадков 50 мм за 12 часов) – частота повторения чрезвычайной ситуации 1 раз в год.

• Очень сильный снег (количество осадков не менее 20 мм за период не более 12 часов) – частота повторения чрезвычайной ситуации 1 раз в 3 года.

• Сильная метель (общая низовая метель при средней скорости ветра 15 м/сек и больше) – частота повторения чрезвычайной ситуации 1 раз в 5лет

Так же возможны аварии техногенного характера:

• Возникновение аварии в связи с дефектами оборудования, его механические повреждения при нарушении режима эксплуатации или несоблюдения мер безопасности

В связи с этим необходимо разработать раздел «Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного характера»

2.2.3. Иные вопросы планировки территории

2.2.3.1. Основные техникоэкономические показатели проекта планировки территории предусматривающего формирование новых или изменение (реконструкцию) существующих элементов планировочной структуры

№ п/п Наименование показателя Единица измерения Современное состояние На расчётный год

1 Территория

1.1 Площадь проектируемой территории, всего га 7.2 7.2

В том числе территории:

1.1.1 Жилых зон (квартиры, микрорайоны и другие) га/кв. м/чел. 5.1 5.1

Из них:

Многоэтажная застройка. 4, 5 этажная застройка

Малозатяжная застройка 5.1 5.1

В том числе:

Малозатяжные жилые дома с приватизированными земельными участками

Индивидуальные жилые дома с приватизированными земельными участками 5.1 5.1

Объектов социального и культурного бытового обслуживания населения (кроме микрорайонного значения)

1.1.2 Рекреационных зон

1.1.3 Зон инженерной и транспортной инфраструктуры 2.3 2.3

1.1.4 Производственных зон

1.1.5 Иных зон

1.2 Из общей площади проектируемого района участки гаражей и автостоянок для постоянного хранения индивидуального автотранспорта

1.3 Из общей площади проектируемого района территории общего пользования, всего

Из них

1.3.1 Зеленые насаждения общего пользования

1.3.2 Улицы, дороги, проезды, площади 1 1

1.3.3 Прочие территории общего пользования

1.4 Коэффициент застройки %

1.5 Коэффициент плотности застройки %

1.6 Из общей территории га

1.6.1 Земли федеральной собственности га

1.6.2 Земли областной собственности га

1.6.3 Земли муниципального образований га

1.6.4 Земли частной собственности га 3.4 3.4

2 Население

2.1 Численность населения тыс.чел.

2.2 Плотность населения чел./га

3 Жилищный фонд

3.1 Общая площадь жилых домов тыс.кв.м общей площади квартир

3.2 Средняя этажность застройки этаж

3.3 Существующий сохраняемый жилищный фонд тыс.кв.м общей площади квартир

3.4 Убыль жилищного фонда

Всего, в том числе

3.4.1 Государственной и муниципальной собственности

3.4.2 Частной собственности

3.5 Из общего объема убыли жилищного фонда убыль:

3.5.1 По техническому состоянию

3.5.2 По реконструкции

3.5.3 По другим причинам (организация санитарно – защитных зон, переоборудование и пр.)

6.0 Новое жилищное строительство всего

В том числе:

Малозатяжное

Из них:

Малозат

