# Официальный вестник

№ 43 (480) 25 октября 2018 года

Приложение к газете Красная ИСКРА


### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.10.2018 № 3449 г.Боровичи

## Об отказе во внесении изменений в Генеральный план Сушанского поселения

Рассмотрев заявление Козырева Вадима Николаевича, представленные документы, в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, с пунктом 4 статьи 78 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 5, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать во внесении изменений в Генеральный план Сушанского сельского поселения в части перевода земельного участка с кадастровым номером 53:02:0151104:53 площадью 14803 кв.метра, расположенного по адресу: Новгородская обл., Боровичский р-н, Сушанское с/п, из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» в категории «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», по основанию: земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, расположенные на расстоянии не более тридцати километров от границ сельских населенных пунктов, не могут использоваться для целей, не связанных с ведением сельского хозяйства.

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.Е. ТКАЧУК.**

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.10.2018 № 3468 г.Боровичи

## О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 4, на основании Устава Боровичско-го муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского сельского поселения в части внесения в градостроительные регламенты зоны Р.1 – зона природного ландшафта в условно разрешенные виды – вида «религиозное использование», код 3.7.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок и сроки по подготовке проекта о внесении изменений в ПЗЗ Кончанско-Суворовского сельского поселения;

Порядок направления в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в ПЗЗ Кончанско-Суворовского сельского поселения.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района:

3.1. Рассмотреть предложения по внесению изменений в ПЗЗ Кончанско-Суворовского сельского поселения;

3.2. Подготовить заключение о внесении изменений в ПЗЗ Кончанско-Суворовского сельского поселения

4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальных сайтах Администрации Боровичского муниципального района, Администрации Кончанско-Суворовского сельского поселения.

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

## Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского поселения

| № | Работы | Сроки |
|---|---|---|
| 1. | Издание постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского сельского поселения, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации района | октябрь 2018 года |
| 2. | Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского сельского поселения. Размещение проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суво-ровского сельского поселения в ФГИС ТП | ноябрь 2018 года |
| 3. | Проверка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суво-ровского сельского поселения. Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского сельского поселения, направление Главе муниципального района | ноябрь-декабрь 2018 года |
| 4. | Издание постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суво-ровского сельского поселения | ноябрь-декабрь 2018 года |
| 5. | Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского сельского поселения, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района | не более одного месяца со дня опубликования такого проекта |
| 6. | Обеспечение комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, с учетом результатов публичных слушаний, внесения изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского сельского поселения. Подготовка и направление проекта о внесении изменений в ПЗЗ Кончанско-Суворовского сельского поселения Главе района | в течение 10 дней после проведения публичных слушаний |
| 7. | Принятие решения Главой муниципального района о направлении проекта о внесении изменений в ПЗЗ Кончанско-Суворовского сельского поселения Совету депутатов Кончанско-Суворовского сельского поселения или об отклонении проекта и направлении его на доработку | январь-февраль 2019 года |
| 8. | Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в ПЗЗ Кончанско-Суворовского сельского поселения Совету депутатов Кончанско-Суворовского сельского поселения | январь-февраль 2019 года |
| 9. | Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кончанско-Суворовского сельского поселения в ФГИС ТП | февраль-март 2019 |

## Порядок направления предложений

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

2. Предложения могут быть направлены:

по почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул.Коммунарная, д.48;

в устной форме по телефонам: 8(81664) 9-12-24, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты - arch@boradmin.ru. При этом, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты.

3. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта о внесении изменений в ПЗЗ Кончанско-Суворовского сельского поселения, Комиссией не рассматриваются.

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.10.2018 № 3469 г.Боровичи

## О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.03.2018 № 176, Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 6 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания в период с 18 октября по 14 ноября 2018 года по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

«обслуживание автотранспорта», код 4.9, земельного участка площадью 1600 кв.метров, расположенного по адресу: г.Боровичи, Боровичское городское поселение, ул.Транзитная, в кадастровом квартале 53:22:0021501;

«связь», код 6.8, земельного участка площадью 9 кв.метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл.,г.Боровичи, ул.Металлистов, з/у 28А, в кадастровом квартале 53:22:0011302;

«связь», код 6.8, земельного участка площадью 9 кв.метров, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский муниципальный район, г.Боровичи, ул.Советская, з/у 191А, в кадастровом квартале 53:22:0022102.

2. Провести собрание участников публичных слушаний 09 ноября 2018 года в 17 часов 15 минут в конференц-зале Администрации Боровичского муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48 (третий этаж).

3. В период проведения публичных слушаний с материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского района www.boradmin.ru в разделе «Архитектура и градостроительство – публичные слушания» или в рабочие дни с 14.00 до 17.00 часов в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинеты №№ 11-13.

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

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

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

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

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

2. Предложения могут быть направлены: в письменной форме по почте или лично непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.11, 13, отдел архитектуры и градостроительства; в устной форме по телефонам: 8 (81664) 9-12-24, 9-12-54; в форме электронного документа на адрес электронной почты – arch@boradmin.ru.

2.1. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

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

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

3. Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случаях: поступления в Комиссию неразборчиво написанных, неподписанных предложений, а также предложений, не имеющих отношения к теме публичных слушаний; выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений; поступления предложений и замечаний в Комиссию после срока проведения публичных слушаний по данному вопросу.

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

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.10.2018 № 3470 г.Боровичи

## Об утверждении проектов планировки территорий (проектов межевания в составе проектов планировки)

Рассмотрев заявление Хурчак Елены Вячеславовны, директора ООО «ГинГрейс», представленные документы, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Боровичского муниципального района, с учётом протокола публичных слушаний от 11.09.2018, заключения о результатах публичных слушаний от 11.09.2018, заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 7 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проекты планировки (проекты межевания в составе проектов планировки) объектов:

«Газопровод среднего давления от ул.Ленинградской до ул.Солодовниковой, г.Боровичи, Боровичский район»;

«Газопровод среднего давления по ул.Песочной, г.Боровичи, Боровичский район».

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

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.10.2018 № 3471 г.Боровичи

## Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Рассмотрев заявление Карякиной Татьяны Дмитриевны, представленные документы, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, с учётом протокола публичных слушаний от 21.08.2018, на основании заключения о результатах публичных слушаний от 21.08.2018, заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 8 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «общественное питание», код 4.6, земельного участка площадью 225 кв.метров в кадастровом квартале 53:22:0010401, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., р-н Боровичский, г.Боровичи, Боровичское городское поселение, ул.Окуловская, на основании:

мнения граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принявших участие в публичных слушаниях;

необходимости установления санитарно-защитной зоны для предприятия общественного питания, в ориентировочном размере 50 метров, в границы которой попадают земельные участки с кадастровыми номерами: 53:22:0010401:3, 53:22:0010401:2 с видом разрешенного использования для «индивидуальной жилой застройки».

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.Е. ТКАЧУК.**

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.10.2018 № 3472 г.Боровичи

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 9, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения:

в части изменения в градостроительных регламентах территориальной зоны Р.1 «Зона природных ландшафтов» предельного (максимального и (или) минимального) размера земельного участка (табл.28) для условно разрешенного вида «Связь» код 6.8 минимальной площади земельного участка с 1000 кв.метров до 9 кв.метров;

в части включения в условно разрешенный вид использования земельного участка зоны П.2 вида разрешенного использования «специальная деятельность», код 12.2;

в части исправления технической ошибки в таблице 28 «градостроительные регламенты использования территорий в части предельных (максимальных и (или) минимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» для территориальной зоны Р.1 «Зона природных ландшафтов»;

в части перезонирования земельного участка из зоны Ж.1 зона застройки индивидуальными жилыми домами в зону Р.2 зона городских парков, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:22:0000000:16182;

в части включения в условно разрешенные виды использования земельного участка зоны ИТ «Зона инженернотранспортной инфраструктуры» вида разрешенного использования «Религиозное использование», код 3.7.

2. Утвердить прилагаемые:

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

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

3. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района:

3.1. Рассмотреть предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения;

3.2. Обеспечить проверку проектов о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения.

4. 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.Е. ТКАЧУК.**

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

| № | Работы | Сроки |
|---|---|---|
| 1. | Издание постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского района | октябрь 2018 года |
| 2. | Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения. Размещение проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения в ФГИС ТП | январь-июль 2019 года |
| 3. | Проверка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения. Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, направление Главе муниципального района | июль 2019 года |
| 4. | Издание постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения | июль 2019 года не позднее 10 дней после проектов |
| 5. | Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района | не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта |
| 6. | Обеспечение комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, с учетом результатов публичных слушаний, внесения изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения. Подготовка и направление проекта о внесении изменений в ПЗЗ Боровичского городского поселения Главе района | в течение 10 дней после проведения публичных слушаний |
| 7. | Принятие решения Главой муниципального района о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения Совету депутатов города Боровичи или об отклонении проекта и направлении его на доработку | ноябрь 2019 года |
| 8. | Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения Совету депутатов города Боровичи | ноябрь-декабрь 2019 года |
| 9. | Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения в ФГИС ТП | декабрь 2019 года |

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

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

2. Предложения могут быть направлены:

по почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48;

в устной форме по телефонам: 8(81664) 9-12-24, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты - arch@boradmin.ru.

При этом, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты.

3. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, Комиссией не рассматриваются.

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

5. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, не рассматриваются.

6. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

7. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

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

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

05.10.2018 № 3457 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 № 210ФЗ «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», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация 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. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 15.11.2016 № 2805 «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».

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

**Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.**

### 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 и заявителями, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и 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 соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48.

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

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела: (81664) 91267;

начальник Отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела 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. |

1.3.1.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал)

1.3.1.3.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.4. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.5. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

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

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

| | |
|---|---|
| понедельник | 08.3018.30 |
| вторник | 08.3018.30 |
| среда | 08.3018.30 |
| четверг | 09.0020.00 |
| пятница | 08.3014.00 (по записи до 18.30) |
| суббота | 09.0015.00 |
| воскресенье | выходной день. |

В приемные дни без перерыва на обед.

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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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 Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

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 услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи в соответствии с Федеральным законом от 9февраля 2009 года № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела 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 Отдела 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 заявителям 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, осуществляющий 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 заведующим Отделом.

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

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 сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Отдела.

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 размещения к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

### 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:

Отделом в части:

прием и регистрация заявки на участие в аукционе;

формирование 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 проекта договора купли-продажи 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 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 услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: отказ в допуске к участию в аукционе;

заключение договора купли-продажи земельного участка.

В случае направление заявителем комплексного запроса через МФЦ Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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: подготовка проекта договора аренды 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.gov.ru.

Цена продажи земельного участка вносится арендатором единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора купли-продажи земельного участка.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), № 27, 23.09.2010);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

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 Отдел:

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 физических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) документы, подтверждающие внесение задатка претендентом;

7) 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 представления 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 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 Отдел 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

2.8.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

совершение каких-либо действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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;

представление не в полном объеме:

не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

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

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

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

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

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

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

2.15.2. Регистрация производится в соответствующем журнале специалистом Отдела. На заявке проставляется номер регистрации, дата и время приема.

(Окончание на 3-й странице)

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

*(Окончание. Начало на 2-й стр.)*

2.15.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты и времени его получения Администрацией.

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. 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.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами 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.

2.16.4. 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 Администрации; 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, на 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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 Администрации 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.

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

2.16.8. 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 муниципальная 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями 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.

2.17. 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.3. 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 около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. 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.

2.17.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. 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 государственной информационной системы: "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

**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 Отделом;

2) формирование и направление ведомственных запросов;

3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

4) проведение аукциона;

5) подготовка договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура – прием заявки на участие в аукционе Отделом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе, поступившей в Отдел (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), является обращение заявителя в Отдел либо в МФЦ с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Отдел либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

специалист, ответственный за прием заявления:

удостоверяет личность заявителя;

принимает заявку на участие в аукционе;

регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявки на участие в аукционе с указанием даты и времени.

3.3.3 Срок исполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должен превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в книге учета на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе в журнале и отметка о принятии заявки на участие в аукционе в работу (при личном обращении заявителя).

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 Отдела 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.

3.4.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 постановления Администрации, 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 составление протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, либо протокол рассмотрения заявки 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.

Три экземпляра подписанного договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона направляется почтой с уведомлением по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом 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 заведующий Отделом немедленно информирует заместителя Главы администрации района, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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 Администрацию.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

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 Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в статье 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, либо МФЦ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

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

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

05.10.2018 № 3458 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 № 210ФЗ «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», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 341 Устава 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 собственность на торгах».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 15.11.2016 № 2803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах».

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

**Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.**

### 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 и заявителями, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и 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 соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

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

Телефоны:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела: (81664) 91267;

начальник Отдела: (81664) 91211;

специалисты Отдела: (81664) 91273, 91275, 91285;

факс: (81664) 91299;

официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес электронной почты: zem@boradmin.ru.

График работы Отдела 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. |

1.3.1.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал)

1.3.1.3.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru (далее Региональный портал Новгородской области).

1.3.1.4. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги; круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.5. На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

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

Телефоны: (81664) 25725, (81664) 25715.

Факс: (81664) 25725.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник 08.3018.30

вторник 08.3018.30 среда 08.3018.30

четверг 09.0020.00 пятница 08.3014.00 (по записи до 18.30)

суббота 09.0015.00 воскресенье выходной день.

В приемные дни без перерыва на обед.

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 Администрации;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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 Администрации;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

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

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

место нахождения Администрации, МФЦ;

должностные лица Администрации, заведующий Отделом, специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации Боровичского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

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 услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи 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 Отдела 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 Отдела 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 заявителям 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, осуществляющий 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 заведующим Отделом.

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

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;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.6.5. Информационные материалы 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 (до не менее № 10).

1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя;

по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

### 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:

Отделом в части:

приема и регистрация заявки на участие в аукционе;

формирования 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 проекта договора куплипродажи земельного участка;

обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) за государственной регистрацией договора аренды земельного участка;

выдачи договора куплипродажи 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 услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: отказ в допуске к участию в аукционе;

заключение договора куплипродажи земельного участка.

В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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: подготовка проекта договора аренды 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.gov.ru.

Цена продажи земельного участка вносится арендатором единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора куплипродажи земельного участка.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 28.06.2010 № 422 ("Деловой четверг" (спецвыпуск газеты "Красная искра"), N 27, 23.09.2010);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района и ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301);

Положением об отделе управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 13рг;

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 предоставляет в Отдел:

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 физических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя

5) 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;

6) документы, подтверждающие внесение задатка претендентом;

7) 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 представления 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 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 Отдел 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

2.8.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

2.8.2. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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 соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

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

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

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

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.14.1. 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;

2.14.2. 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.

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

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

2.15.2. Регистрация производится в соответствующем журнале специалистом Отдела. На заявке проставляется номер регистрации, дата и время приема.

2.15.3. При наличии технической возможности регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

*(Окончание на 5-й странице)*

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

*(Окончание. Начало на 4-й стр.)*

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты и времени его получения Администрацией.

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

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслеными 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.

2.16.4. 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 Администрации;

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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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 Администрации 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.

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

2.16.8. 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 муниципальная 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 рельефно-точечным 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.

2.17. 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.3. 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 около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. 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.

2.17.5. МФЦ при одновременном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство (Администрацию).

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.2. При наличии технической возможности при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области».

2.18.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.5. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее Порталы);

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

**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 Отделом;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

4) проведение аукциона;

5) подготовка договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе, поступившей в Отдел (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), является обращение заявителя в Отдел либо в МФЦ с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информаннотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе при наличии технической возможности сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. В случае обращения заявителя в Отдел либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления: удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает заявку на участие в аукционе;

регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявки на участие в аукционе с указанием даты и времени.

3.3.3 Срок исполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должен превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3.4. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе в журнале и отметка о принятии заявки на участие в аукционе в работу (при личном обращении заявителя).

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, запрашивают специалистом Отдела 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.

3.4.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 постановления Администрации, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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 куплипродажи земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является составление протокола о результатах аукциона, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, либо протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры — направление подписанного проекта договора куплипродажи земельного участка победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе участнику либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и соответствующему требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

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

Три экземпляра подписанного договора куплипродажи земельного участка в десятидневный срок со для составления протокола о результатах аукциона направляется почтой с уведомлением по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом 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 заведующий Отделом немедленно информирует заместителя Главы, курирующего Отдел, или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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 Администрацию.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

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 Отдела, заведующего Отделом, специалиста Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование своего решения, 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса, указанного в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом, МФЦ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела (специалиста Отдела) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжаловуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Боровичского муниципального района.

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.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.10.2018 № 3475 г.Боровичи

## О подготовке документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки)

В целях повышения эффективного использования городских территорий, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 13 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начать работы по подготовке документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки) кадастрового квартала 53:22:021106 с целью формирования земельного участка под многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу: г.Боровичи, ул.Тинская, д.26.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района подготовить техническое задание.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района обеспечить проверку документации по планировке и межеванию территории в составе проекта планировки, указанной в пункте 1 настоящего постановления, и её утверждение в соответствии с Положением о комиссии по правилам землепользования и застройки Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2017 № 478.

4. 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.Е. ТКАЧУК.**

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

05.10.2018 № 3476 г.Боровичи

## Об отказе во внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения

Рассмотрев заявление Струковой Татьяны Андреевны, представленные документы, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения (далее ПЗЗ), утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187), с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 9, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать во внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения в части перезонирования земельного участка площадью 137 кв.метров из зоны Р.1 - зона природных ландшафтов в зону Ж.2 - зона смешанной застройки индивидуальными жилыми домами, блокированными жилыми домами и многоквартирными домами этажностью не выше четырех надземных этажей (четвертый этаж мансардный), расположенного по адресу: г.Боровичи, мкр.Комбикормового завода, к юго-западу от дома № 18, кадастровый номер земельного участка 53:22:0010911:14, по основанию: согласно ПЗЗ вид разрешенного использования — ведение огородничества, код 13.1, в зоне Ж.2, отсутствует.

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.Е. ТКАЧУК.**

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.10.2018 № 3489 г.Боровичи

## О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 30.08.2018 № 212, Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 6 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания в период с 18 октября по 08 ноября 2018 года по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид «связь», код 6.8, земельного участка площадью 9 кв.метров в кадастровом квартале 53:02:0031203, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., рн Боровичский, д.Егла.

2. Провести собрание участников публичных слушаний по вышеизложенному вопросу 02 ноября 2018 года в 17 часов 15 минут в здании Администрации Егольского сельского поселения по адресу: Боровичский рн, д.Егла, ул.Советская, д.90.

3. В период проведения публичных слушаний с материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru в разделе «Архитектура и градостроительство — публичные слушания» или в рабочие дни с 14.00 до 17.00 часов в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района по адресу: г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинеты №№ 1113.

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

5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник», извещение о проведении публичных слушаний в газете «Красная искра» и в бюллетене «Официальный вестник Егольского сельского поселения».

6. Разместить извещение о проведении публичных слушаний и постановление на официальных сайтах Администрации Боровичского муниципального района и Администрации Егольского сельского поселения.

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

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

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

2. Предложения могут быть направлены: в письменной форме по почте или лично непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.11, 13, отдел архитектуры и градостроительства; в устной форме по телефонам: 8 (81664) 9-12-24, 9-12-54; в форме электронного документа на адрес электронной почты — arch@boradmin.ru.

2.1. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

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

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

3. Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случаях:

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

выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений;

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

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

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.10.2018 № 3490 г.Боровичи

## О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского района, утвержденным решением Думы муниципального района от 30.08.2018 № 212, Уставом Боровичского района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 6 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания в период с 18 октября по 06 ноября 2018 года по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид «Обслуживание автотранспортах, код 4.9, земельного участка площадью 197 кв.метров, расположенного по адресу: Боровичский, Прогрессское сельское поселение, п.Прогресс, кадастровый квартал 53:02:0122703.

2. Провести собрание участников публичных слушаний по вышеизложенному вопросу 01 ноября 2018 года в 17 часов 15 минут в здании Администрации Прогрессского сельского поселения по адресу: Боровичский р-н, п.Прогресс, ул.Зелёная, д.13.

3. В период проведения публичных слушаний с материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru в разделе «Архитектура и градостроительство — публичные слушания» или в рабочие дни с 14.00 до 17.00 в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинеты №№ 11-13.

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

5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник», извещение о проведении публичных слушаний в газете «Красная искра» и в бюллетене «Официальный вестник Прогрессского сельского поселения».

6. Разместить извещение о проведении публичных слушаний и постановление на официальных сайтах Администрации Боровичского муниципального района и Администрации Прогрессского сельского поселения.

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

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

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

2. Предложения могут быть направлены: в письменной форме по почте или лично непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.11, 13, отдел архитектуры и градостроительства; в устной форме по телефонам: 8 (81664) 9-12-24, 9-12-54; в форме электронного документа на адрес электронной почты — arch@boradmin.ru.

2.1. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

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

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

3. Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случаях: поступления в Комиссию неразборчиво написанных, неподписанных предложений, а также предложений, не имеющих отношения к теме публичных слушаний; выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений; поступления предложений и замечаний в Комиссию после срока проведения публичных слушаний по данному вопросу.

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

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.10.2018 № 3491 г.Боровичи

## О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 30.08.2018 № 212, Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 21.09.2018 № 6 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания в период с 18 октября по 12 ноября 2018 года по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид «обслуживание автотранспорта», код 4.9, земельного участка площадью 162 кв.метра, расположенного по адресу: Боровичский район, Опеченское сельское поселение, с.Опеченский Посад, в пределах кадастрового квартала 53:02:0070104.

2. Провести собрание участников публичных слушаний по вышеизложенному вопросу 08 ноября 2018 года в 17 часов 20 минут в здании Администрации Опеченского сельского поселения по адресу: Боровичский р-н, с.Опеченский Посад, 1-я линия, д.18.

3. В период проведения публичных слушаний с материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru в разделе «Архитектура и градостроительство — публичные слушания» или в рабочие дни с 14.00 до 17.00 часов в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района по адресу: г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинеты №№ 11-13.

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

5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник», извещение о проведении публичных слушаний в газете «Красная искра» и в бюллетене «Официальный вестник Опеченского сельского поселения».

6. Разместить извещение и постановление о проведении публичных слушаний на официальных сайтах Администрации Боровичского муниципального района и Администрации Опеченского сельского поселения.

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

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

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

2. Предложения могут быть направлены:

в письменной форме по почте или лично непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.11, 13, отдел архитектуры и градостроительства;

в устной форме по телефонам: 8 (81664) 9-12-24, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты — arch@boradmin.ru.

2.1. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

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

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

3. Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случаях:

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

выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений;

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

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

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

09.10.2018 № 3500 г.Боровичи

## О мерах по подготовке к осенне-зимнему пожароопасному периоду 2018/2019 годов на территории города Боровичи

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 63 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 341 Устава Боровичского муниципального района, в целях усиления пожарной безопасности и подготовки территории города Боровичи к осенне-зимнему пожароопасному периоду 2018/2019 годов Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности:

1.1. Организовать уборку закрепленных территорий от сгораемого мусора и отходов производства с вывозом мусора на городскую свалку ТБО, очистку прилегающих территорий от сухой травы в целях предотвращения весенних палов;

1.2. Не допускать складирования тары, отходов и других сгораемых материалов в непосредственной близости от зданий и сооружений;

1.3. Обеспечить исправность имеющихся первичных средств пожаротушения, объектовых источников внутреннего и наружного противопожар-ного водоснабжения, их утепление, наличие указателей движения и обозна-чений;

1.4. Провести дополнительную разъяснительную работу с работниками о мерах по предупреждению пожаров.

2. МКУ «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района» организовать информирование населения о мерах пожарной безопасности на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района, посредством системы уличной громкоговорящей сети, видеомонитора МАУК «Межпоселенческий Дом народного творчества».

3. МКУ «Центр по работе с населением»:

3.1. Активизировать распространение среди населения города Боровичи листовок-памяток о мерах пожарной безопасности;

3.2. Обеспечить проведение разъяснительной работы среди населения и инструктажей о соблюдении мер пожарной безопасности в быту, особое внимание обратить на исправность и содержание печного отопления и элек-тропроводки частных домовладений, очистку прилегающих территорий от травы и сгораемого мусора;

3.3. Обеспечить исправность и возможность беспрепятственной эксплуатации в зимнее время имеющихся на территории города пожарных водоемов и подъездов к естественным водоисточникам (рекам Мста, Вельгия, Круппа, Быстрица), их очистку от снега в зимнее время.

4. Рекомендовать управляющим компаниям независимо от форм собственности:

4.1. Обеспечить исправность электропроводки и печного отопления в подведомственном жилищном фонде;

4.2. Провести разъяснительную работу среди населения по вопросам организации стоянки личного автотранспорта на дворовых и прилегающих к жилым домам территориях в зимнее время, очистке дворовых территорий от снега, исключить случаи стоянки автотранспорта, установки заграждений, создающих препятствия для проезда пожарной техники к месту пожара и источникам наружного противопожарного водоснабжения;

4.3. Проверить и произвести очистку подвалов, чердаков и других мест общего пользования в многоквартирных жилых домах от сгораемого мусора;

4.4. Активизировать проведение инструктажа квартиросъемщиков и собственников помещений о мерах пожарной безопасности под роспись.

5. Рекомендовать управляющим компания, МКУ «Центр по работе с населением» совместно с МО МВД России «Боровичский» и отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Боровичскому и Любытинскому районам Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Новгородской области запланировать и провести проверки состояния мест проживания социально незащищённых категорий граждан, многодетных и социально неблагополучных семей на предмет выполнения ими требований пожарной безопасности и проинструктировать их о возможных рисках и об ответственности в случае их нарушения.

6. МУП «Боровичский ВОДОКАНАЛ»:

6.1. Обеспечить исправность пожарных гидрантов на территории города Боровичи;

6.2. Своевременно представлять в ФГКУ «2-й отряд ФПС по Новгородской области» информацию об устранении неисправностей пожарных гидрантов на территории города Боровичи, выявленных в результате осенней проверки противопожарного водоснабжения и в ходе тушения пожаров.

7. Рекомендовать ФГКУ «2 отряд ФПС по Новгородской области»:

7.1. Активизировать разъяснительную и профилактическую работу по выполнению мер пожарной безопасности с привлечением СМИ и добровольцев;

7.2. Совместно с комитетом образования Администрации Боровичского муниципального района выполнить мероприятия, направленные на предупреждение пожаров по причине детской шалости с огнем;

7.3. Уточнить реестр добровольных пожарных, определить порядок привлечения их к выполнению задач ДПО на территории города Боровичи;

8. Комитету образования Администрации Боровичского муниципального района спланировать и провести в образовательных учреждениях мероприятия, направленные на обучение детей мерам пожарной безопасности в быту.

9. Отделу жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района обеспечить постоянный контроль за уборкой от снега территории города Боровичи, очисткой подъездов к пожарным гидрантам, водоемам и рекам.

10. Исполнителям проинформировать Администрацию муниципального района о проделанной работе через МКУ «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района» в срок до 20 декабря 2018 года.

11. Рекомендовать Главам сельских поселений определить норматив-ными документами перечень дополнительных мер по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний период на территории населенных пунктов поселений.

12. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

13. 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.Е. ТКАЧУК.**

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.10.2018 № 3510 г.Боровичи

## О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.09.2017 № 3116

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение о порядке деятельности комиссии по рассмотрению инвестиционных проектов организаций, реализующих инвестиционные проекты на территории города Боровичи и претендующих на получение льготы по земельному налогу, утвержденное постановлением Администрации района от 20.09.2017 № 3116, изложив пункт 2.1. в редакции:

«2.1. Заседание комиссии проводится председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 3/4 её членов. В слу-чае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он может быть заменён сотрудником, исполняющим его обязанности».

2. Внести изменения в состав комиссии по рассмотрению инвестиционных проектов организаций, реализующих инвестиционные проекты на территории города Боровичи и претендующих на получение льготы по зе-мельному налогу, утвержденный вышеназванным постановлением, изложив его в редакции:

«СОСТАВ комиссии по рассмотрению инвестиционных проектов организаций, реализующих инвестиционные проекты на территории города Боровичи и претендующих на получение льготы по земельному налогу

Шварцман И.Ю. - Глава муниципального района, председатель комиссии

Рыбакова О.В. - заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Васильева Н.С. - заместитель заведующего отделом экономики Администрации муниципального района, секретарь комис-сии

Члены комиссии:

Власова С.А. - председатель Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района

Завражнева Н.И. - заведующая отделом экономики Администрации муниципального района

Кузьмин В.А. - депутат Совета депутатов города Боровичи, генеральный директор АО «Боровичский мясокомбинат»

Образцова О.С. - заведующая отделом управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации района

Сергеева В.В. - главный специалист отдела правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района

Стрыгин О.А. - председатель Совета депутатов города Боровичи, Глава города Боровичи (по согласованию)

Тимофеева Е.В. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района.».

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

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.10.2018 № 3521 г.Боровичи

### О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187), на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боро-вичского муниципального района от 04.10.2018 № 2 Администрация Боро-вичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание», код 3.3, земельного участка площадью 327 кв.метров с кадастровым номером 53:22:0020827:1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Боровичский, го-родское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Гоголя, д.132/50, зона Ж.1 - зона застройки малоэтажными жилыми домами.

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.Е. ТКАЧУК.**

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.10.2018 № 3525 г.Боровичи

### О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.03.2018 № 176, Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 04.10.2018 № 1 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания в период с 18 октября по 22 ноября 2018 года по вопросу утверждения проекта планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) для строительства наружных сетей водоснабжения и водоотведения к границам земельного участка по адресу: Новгородская область, г.Боровичи, м.Перевалка, Индустриальный парк «Преображение».

2. Провести собрание участников публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) линейного объекта 19 ноября 2018 года в 17 часов 15 минут в конференц-зале Администрации Боровичского муниципального района по адресу: г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48 (третий этаж).

3. В период проведения публичных слушаний с материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru в разделе «Архитектура и градостроительство — публичные слушания» или в рабочие дни с 14.00 до 17.00 часов в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинеты №№ 11-13.

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

5. Опубликовать извещение о проведении публичных слушаний в газете «Красная искра», постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского района.

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

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

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

2. Предложения могут быть направлены:

в письменной форме по почте или лично непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.11, 13, отдел архитектуры и градостроительства;

в устной форме по телефонам: 8 (81664) 9-12-24, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты — arch@boradmin.ru.

2.1. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

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

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

3. Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случаях: неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к теме публичных слушаний; выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений; предложения и замечания, поступившие в Комиссию после срока проведения публичных слушаний по данному вопросу.

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

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.10.2018 № 3526 г.Боровичи

### О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав территории Боровичско-го муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 30.08.2018 № 212, Уставом Боровичского муни-ципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 04.10.2018 № 4 Примини-страция Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания в период с 25 октября по 13 ноября 2018 года по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид:

«жилая застройка», код 2.0, земельного участка площадью 550 кв.метров с кадастровым номером 53:02:0122703:2395, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Боровичский, п.Прогресс;

«жилая застройка», код 2.0, земельного участка площадью 1956 кв.метров с кадастровым номером 53:02:0122703:2187, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Боровичский, п.Прогресс.

2. Провести собрание участников публичных слушаний по вышеизло-женному вопросу 15 ноября 2018 года в 17 часов 15 минут в здании МБУК «МСКО» Прогресского сельского Дома культуры по адресу: Новгородская обл., р-н Боровичский, с/п Прогресское, п.Прогресс, ул.Зелёная, д.11.

3. В период проведения публичных слушаний с материалами, подле-жащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района www.boradmin.ru в разделе «Архитектура и градостроительство — публичные слушания» или в рабочие дни с 14.00 до 17.00 часов в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинеты №№ 11-13.

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

5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник», извещение о проведении публичных слу-шаний в газете «Красная искра» и в бюллетене «Официальный вестник Про-гресского сельского поселения».

6. Разместить извещение и постановление о проведении публичных слушаний на официальных сайтах Администрации Боровичского муници-пального района и Администрации Прогресского сельского поселения.

**Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.**

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

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

2. Предложения могут быть направлены:

в письменной форме по почте или лично непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.11, 13, отдел архитектуры и градостроительства;

в устной форме по телефонам: 8 (81664) 9-12-24, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты — arch@boradmin.ru.

2.1. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

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

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

3. Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случаях: неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к теме публичных слушаний; выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений; предложения и замечания, поступившие в Комиссию после срока проведения публичных слушаний по данному вопросу.

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

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.10.2018 № 3527 г.Боровичи

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 04.10.2018 № 3, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения в части исправления наименования улицы Садовой в графической части на ул.Солодовниковой.

2. Утвердить прилагаемые:

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

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

3. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района:

3.1. Рассмотреть предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения;

3.2. Подготовить заключение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения.

4. 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.Е. ТКАЧУК.**

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

| № | Работы | Сроки |
|---|---|---|
| 1. | Издание постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского района | октябрь 2018 года |
| 2. | Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения. Размещение проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения в ФГИС ТП | январь-июль 2019 года |
| 3. | Проверка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения. Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, направление Главе муниципального района | июль 2019 года |
| 4. | Издание постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения | июль 2019 года не позднее 10 дней после проектов |
| 5. | Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района | не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта |
| 6. | Обеспечение комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, с учетом результатов публичных слушаний, внесения изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения. Подготовка и направление проекта о внесении изменений в ПЗЗ Боровичского городского поселения Главе муниципального района | в течение 10 дней после проведения публичных слушаний |
| 7. | Принятие решения Главой муниципального района о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения Совету депутатов города Боровичи или об отклонении проекта и направлении его на доработку | ноябрь 2019 года |
| 8. | Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения Совету депутатов города Боровичи | ноябрь-декабрь 2019 года |
| 9. | Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения в ФГИС ТП | декабрь 2019 года |

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

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

2. Предложения могут быть направлены:

по почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48;

в устной форме по телефонам: 8(81664) 9-12-24, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты - arch@boradmin.ru. При этом, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты.

3. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, Комиссией не рассматриваются.

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

5. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, не рассматриваются.

6. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

7. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.10.2018 № 3535 г.Боровичи

### О муниципальном конкурсе «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции»

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 28.09.2018 № 3349 «Об утверждении Положения о дополнительных мерах стимулирования молодежи в целях повышения её деловой активности и престижа рабочих профессий» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о муниципальном конкурсе «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции»;

состав конкурсной комиссии муниципального конкурса «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции»;

условия участия в муниципальном конкурсе «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.11.2012 № 2474 «О муниципальном конкурсе «Лучший в овладении профессией и мастерством».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

**Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.**

### Положение о муниципальном конкурсе «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок организации и проведения муниципального конкурса «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции» (далее конкурс).

1.2. Конкурс проводится в соответствии с Положением о дополнительных мерах стимулирования молодежи в целях повышения её деловой активности и престижа рабочих профессий, утвержденным постановлением Администрации муниципального от 28.09.2018 № 3349.

2. Цель и задачи конкурса

2.1. Основная цель конкурса — пропаганда профессионального образования, освоение рабочих профессий для последующей работы на территории Боровичского муниципального района, повышение социальноличностных компетенций молодежи.

2.2. Проведение конкурса направлено на решение следующих задач: содействие формированию социальной компетенции будущих специалистов в условиях профессиональной подготовки, стимулирование деловой активности молодежи; повышение престижа рабочих профессий; популяризация художественного творчества молодежи.

3. Организаторы конкурса Организаторами конкурса являются: отдел по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района; муниципальное бюджетное межпоселенческое учреждение «Молодежный центр» им. В.Н. Огонькова.

4. Участники конкурса

Участниками конкурса является молодежь, проживающая на территории Боровичского муниципального района.

5. Сроки проведения конкурса

Конкурс проводится в ноябре текущего года (о дате и месте проведения сообщается дополнительно).

6. Конкурсная комиссия

6.1. В состав конкурсной комиссии входят представители: отдела экономики Администрации муниципального района; комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района; комитета образования Администрации Боровичского муниципального района; средств массовой информации; большого, малого и среднего бизнеса; общественности.

6.2. Конкурсная комиссия: рассматривает документы, поступившие от конкурсантов; выносит предварительное экспертное заключение по представленным материалам; дает оценочные заключения по результатам конкурса, составляет протокол конкурса; по результатам конкурсных заданий определяет победителей конкурса (1, 2, 3 места).

7. Финансовое обеспечение конкурса

Финансирование конкурса осуществляется согласно смете расходов на его организацию и проведение за счет средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по молодежной политике, спонсорских средств.

8. Подведение итогов конкурса и награждение победителей

8.1. Все участники награждаются дипломами и памятными призами.

8.2. Победителям конкурса вручается сертификат на получение Стипендии Главы Боровичского муниципального района.

СОСТАВ конкурсной комиссии муниципального конкурса «Профессионалы будущего: Лидер социальной компетенции»

Рябова Е.Ю. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии

Литвинович Т.М. - председатель комитета образования Администрации района, заместитель председателя комиссии

Члены комиссии: Аветисян Е.А. - главный специалист комитета образования Администрации Боровичского муниципального района; Коробков А. В. - начальник отдела занятости населения города Боровичи ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию); Павлова О.В. - ИП Павлова О.В. «Дизайнстудия «Отражение» (по согласованию); Райков В.Н. - директор Ассоциации товаропроизводителей «Боровичи»; Стрыгин О.А. - Глава города Боровичи (по согласованию); Хвостикова Н.С. - председатель комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района; Шуневич И.А. - главный редактор газеты «Красная искра».

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ

1. Конкурс проводится в два этапа: 1.1. Первый этап состоится с 17 по 26 октября 2018 года.

Участник направляет заявку согласно прилагаемой форме, портфолио и текст статьи для газеты «Красная искра» на тему «Профессия государственной важности» в оргкомитет конкурса по адресу: ул.9 Января, д.46, Дом молодежи, тел.43030, email: dom_molodezhi46@mail.ru. Статья для газеты «Красная искра» в рубрику «Профессионалы будущего».

Максимальная оценка — 10 баллов.

1.2. Второй этап — «Финал» Конкурсные задания — 15 ноября 2018 года, 15.00 (Дом культуры АО «Боровичский комбинат огнеупоров»). Представлены четыре структурных компонента: визитная карточка, самопрезентация, конкретные социальные знания, Конкурс художественной самодеятельности, представляющий хобби конкурсанта «Приготовьтесь, будет громко» 3 минуты.

1.2.4. Праксиологический компонент социальной компетентности — Конкурс grynn поддержки — «Это я удачно зашёл...!» реклама образовательной организации в формате музыкального клипа по мотивам песен.

Визуальносюжетная линия музыкальной композиции представляет образовательную организацию в наиболее выгодном ракурсе с использованием песен при непосредственном участии конкурсанта.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.10.2018 № 3536 г.Боровичи

# О муниципальной программе «Экономическое развитие Боровичского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», областным законом от 26.11.2010 № 855-ОЗ «О порядке разработки региональной и муниципальных программ развития торговли», постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2016 № 3073 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муни-ципального района, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ», в целях эко-номического развития Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Экономиче-ское развитие Боровичского муниципального района».

2. Признать утратившими силу с 01.01.2019 постановления Администрации муниципального района: от 11.10.2016 № 2476 «О муниципальной программе «Развитие торгов-ли в Боровичском муниципальном районе на 2017-2019 годы»;

от 16.12.2016 № 3170, от 30.01.2017 № 192, от 12.04.2018 № 1229 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие торговли в Боровичском муниципальном районе на 2017-2019 годы».

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

**Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.**

## Паспорт муниципальной программы

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: отдел экономики Администрации муниципального района.
2. Соисполнители муниципальной программы: отдел по управлению и приватизации муниципального имущества, отдел сельского хозяйства и продовольствия, отдел управления, распоряжения и продажи земельных участков, администрации сельских поселений (по согласованию); отдел занятости населения города Боровичи; территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Боровичском районе (по согласованию); ветеринарные службы района (по согласованию).
3. Подпрограммы муниципальной программы:
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Боровичском муниципальном районе на 2019-2021 годы»;
«Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании городское поселение город Боровичи на 2019-2021 годы»; «Развитие торговли в Боровичском муниципальном районе на 2019-2021 годы».
4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:
1. Цель 1. Обеспечение экономического развития Боровичского муниципального района
1.1. Задача 1. Развитие малого и среднего предпринимательства в Боровичском муниципальном районе на 2019-2021 годы
1.1.1. Количество действующих микро-, малых и средних предприятий, ед. 633 635 636
1.1.2. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей) в расчете на 10 тыс. человек населения, ед. 340,0 345,0 350,0
1.1.3. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в средне-списочной численности работников (без внешних совместителей), всех предприятий организаций, % 31,0 31,5 32,0
1.1.4. Количество вновь создаваемых рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) в секторе малого и среднего предпринимательства, чел. 30 30 30
1.1.5. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, ед. 0 0 0
1.1.6. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших консультационную поддержку, ед. 80 85 90
1.1.7. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационную поддержку, ед. 100 105 110
1.1.8. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку, ед. 1 1 1
1.2. Задача 2. Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании городское поселение го-род Боровичи на 2019-2021 годы
1.2.1. Количество действующих микро-, малых и средних предприятий, ед. 545 547 550
1.2.2. Количество вновь создаваемых рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) в секторе малого и среднего предпринимательства, занимающегося социально значимыми видами деятельности, чел. 3 3 3
1.2.3. Количество социально ориентированных субъектов малого и среднего предприни-мательства, получивших финансовую поддержку, ед. 3 3 3
1.3. Задача 3. Совершенствование организационного и правового регу-лирования сферы торговли, создание условий для развития свободной конкуренции и повышения уровня предпринимательской актив-ности, обеспечение прав потребителей на приобретение качествен-ных и безопасных товаров по доступным ценам
1.3.1. Оборот розничной торговли (% к предыдущему году в сопоставимых ценах) 100,0 100,2 100,5
1.3.2. Оборот розничной торговли на душу населения (тыс.руб. в год) 210,0 212,0 215,0
1.4. Задача 4. Создание благоприятных условий для развития всех форм торговли, в том числе малого торгового бизнеса и нестационарной торговли
1.4.1. Обеспеченность населения района площа-дью торговых объектов (кв.м на 1000 жителей) 1125 1130 1135
5. Сроки реализации муниципальной программы: 2019-2021 годы.
6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

| Год | областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные | всего |
|---|---|---|---|---|---|
| 2019 | - | - | 107,0 | - | 107,0 |
| 2020 | - | | 107,0 | | 107,0 |
| 2021 | | | 107,0 | | 107,0 |
| ВСЕГО | | | 321,0 | | 321,0 |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Реализация муниципальной программы должна обеспечить создание благоприятных условий для развития экономики муниципального района в 20192021 годах, в том числе:

увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства;

повышение уровня информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по получению государственной поддержки;

получение государственной поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства в производственной и социальной сферах;

вовлечение в предпринимательскую деятельность экономически активных граждан;

развитие конкуренции;

обеспечение сбалансированного развития инфраструктуры сферы торговли;

насыщение потребительского рынка конкурентоспособной продукцией местных товаропроизводителей;

обеспечение занятости населения района;

расширение налогооблагаемой базы и пополнение бюджетов всех уровней.

I. Характеристика текущего состояния в малом бизнесе и торговле Боровичского муниципального района, приоритеты и цели муниципальной политики

1. Развитие малого и среднего предпринимательства в Боровичском муниципальном районе

Малый и средний бизнес, являясь неотъемлемой частью рыночной экономики, не только устойчиво сохраняет достигнутые позиции, но и с каждым годом усиливает свое влияние на формирование общих экономических показателей в различных отраслях экономики Боровичского муниципального района.

Вместе с тем сектору малого бизнеса свойственны относительно низкая доходность, сложности с внедрением новых технологий, ограниченность собственных ресурсов и повышенный риск в конкурентной борьбе.

По данным сплошного федерального статистического наблюдения субъектов малого и среднего предпринимательства, проведенного в 2015 году, на территории Боровичского муниципального района 621 юридическое лицо и 1639 индивидуальных предпринимателей.

Наибольшая доля (26,9% от всех малых и средних предприятий муниципального района юридических лиц) приходится на оптовую и розничную торговлю, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования. Далее по убыванию идут такие виды экономической деятельности как обрабатывающие производства – 21,4%; операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг – 14,7%; строительство – 12,1%; транспорт и связь – 5,8%; сельское хозяйство – 5,6%; гостиничный и ресторанный бизнес – 4,0%; предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг – 3,4%; здравоохранение и предоставление социальных услуг – 2,7%; финансовая деятельность – 1,5%; образование – 0,8%; производство и распределение электроэнергии, газа и воды – 0,6%; добыча полезных ископаемых – 0,5%.

Индивидуальное предпринимательство в районе также получило наибольшее распространение в сфере оптовой и розничной торговли, ремонта автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования (41,4% от общего числа индивидуальных предпринимателей). 23,4% работают в сфере транспорта и связи; 8,9% занимаются операциями с недвижимым имуществом, арендой и предоставлением услуг; строительством занимаются 7,8% предпринимателей; 6,7% предоставляют прочие коммунальные, социальные и персональные услуги; 6,1% заняты в обрабатывающих производствах; 3,5% занимаются сельским хозяйством; 0,9% предпринимателей привлекает гостиничный и ресторанный бизнес; по 0,4% занимаются здравоохранением и финансовой деятельностью; 0,3% заняты в сфере образования; 0,2% в сфере рыболовства и рыбоводства.

В целом за 2015 год в Боровичском районе предприятиями малого и среднего бизнеса от реализации товаров и услуг было получено выручки 10892,5 млн. рублей (без учета налогов и аналогичных обязательных платежей). Индивидуальными предпринимателями района за аналогичный период было получено выручки 2434,4 млн. рублей с учетом налогов и аналогичных обязательных платежей.

По итогам сплошного обследования численность работающих в организациях малого и среднего предпринимательства составила по району около 6,5 тыс. человек (без учета внешних совместителей), а работающих по найму у индивидуальных предпринимателей – 1,1 тыс. человек.

Малый и средний бизнес создает новые услуги для населения, а также дополнительные рабочие места. Налоговые отчисления поступают в бюджет муниципального района, составляя его доходную часть.

Несмотря на наметившиеся в последние годы положительные тенденции в улучшении предпринимательского климата, не в полной мере решены препятствующие развитию малого и среднего бизнеса проблемы, в числе которых можно отметить:

недостаток финансовых и инвестиционных ресурсов, в том числе для технического перевооружения и повышения производительности труда, высокие процентные ставки по банковским кредитам;

высокая арендная плата;

недостаток квалифицированных кадров рабочих профессий, менеджеров, инженеров.

Для решения обозначенных проблем предпринимательства, сохранения положительной динамики в его развитии необходима эффективная поддержка со стороны органов местного самоуправления района в рамках установленных полномочий, с уже имеющейся системой государственной поддержки малого и среднего бизнеса.

С учетом вышеизложенного решение данных проблем целесообразно реализовать на основе программноцелевого метода.

В подпрограмме предусмотрен перечень мероприятий развития малого и среднего предпринимательства, виды и формы поддержки.

2. Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании городское поселение город Боровичи

Наибольшая часть субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района сосредоточена в городе Боровичи. По данным Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы, по состоянию на 01.09.2018 в городе Боровичи действует 6 средних предприятий 100% средних предприятий всего муниципального района, 537 микро и малых предприятий 86% от общего количества (в муниципальном районе 626), 1203 индивидуальных предпринимателей – 81% от общего количества (в муниципальном районе 1480).

Одним из перспективных направлений развития малого и среднего бизнеса в городе Боровичи является социальное предпринимательство, способствующее решению многих социальных проблем, содействующее расширению спектра социальных услуг и трудоустройству незащищенных слоев населения.

Главная проблема социального предпринимательства — вопрос о необходимой государственной поддержке.

В подпрограмме определены механизмы предоставления поддержки социально ориентированным субъектам малого и среднего предпринимательства, которые позволят реализовать меры, направленные на решение определенных социальных проблем города Боровичи и трудоустройство социальнонезащищенных категорий граждан. Предусмотрено оказание финансовой поддержки в форме предоставления субсидий на создание и развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, на компенсацию части затрат субъектов социального предпринимательства.

1. Развитие торговли в Боровичском муниципальном районе на 20192021 годы

Состояние сферы торговли имеет важнейшее значение с точки зрения уровня и качества жизни населения.

За последние годы в данной отрасли происходят позитивные изменения, наблюдается рост общего количества торговых объектов, как продовольственной, так непродовольственной специализации, отмечается более активное увеличение площадей сетевых форматов торговли, супермаркетов и дискаунтеров.

На сегодняшний день сфера торговли обеспечивает потребности населения Боровичского района общей численностью более 64 тыс. человек. Инфраструктура организаций торговли в муниципальном районе, представленная организациями различных типов и форматов, включает 910 предприятий розничной торговли, в том числе 833 стационарных торговых объекта, 77 нестационарных торговых объектов.

Основные показатели, характеризующие состояние розничной торговли на территории района:

1. Оборот розничной торговли (млн.руб.) 13073,5 13988,6 13426,4
2. Индекс физического объема оборота розничной торговли (% к предыдущему году) 94,6 95,5 99,7
3. Оборот розничной торговли на розничных рынках и ярмарках (млн.руб. 1230,1 1200,0 1221,5
4. Индекс физического объема оборота розничной торговли на рынках и ярмарках (% к предыдущему году) 95,993,5 98,1
5. Оборот розничной торговли на душу населения (тыс. руб.) 197,3 200,0 207,9
6. Индекс физического объема оборота розничной торговли на душу населения (% к предыдущему году) 95,5 95,8 101,2
7. Индекс физического объема оборота розничной торговли (% к предыдущему году): продтовары 89,6; непродтовары 102,1
8. Обеспеченность населения муниципального района площадью торговых объектов (кв.м на 1000 жителей) 950,9

Оборот розничной торговли за первое полугодие 2018 года составил 6,1 млрд. рублей в сопоставимой оценке 99,3% к аналогичному периоду 2017 года. Удельный вес розничного товарооборота района в объеме оборота розничной торговли области 11,5%. Оборот розничной торговли на душу населения в районе составил более 95,3 тысяч руб. 100,1% к уровню аналогичного периода прошлого года.

По обеспеченности населения торговыми площадями Боровичский район занимает одну из лидирующих позиций в Новгородской области. Показатель обеспеченности населения муниципального района площадью торговых объектов продолжает расти и на 01 сентября 2018 года составляет 1122,0 кв.метра на 1000 жителей. В формировании данных показателей доля торговых сетей продолжает оставаться на очень высоком уровне.

По состоянию на 01 сентября 2018 года на территории муниципального района осуществляют деятельность магазины продовольственных торговых сетей как федерального, так и регионального значения, в том числе: 3 магазина под брендом «Квартал», 7 магазинов под брендом «Дикси», 14 магазинов под брендом «Магнит», 15 магазинов под брендом «Пятерочка», 1 магазин «Светофор», 5 магазинов под брендом «Красное и Белое».

На сегодняшний день в г.Боровичи функционирует 6 постоянно действующих универсальных ярмарок – комплексов мелкорозничной торговли, число которых в летний период увеличивается за счет размещения лотков по продаже бахчевых культур, овощей и фруктов.

В целях развития конкуренции, продвижения товаров местных производителей продолжается обеспечение населения района сельскохозяйственной продукцией. В сезон посадки и сбора урожая проводятся ярмарки с организацией культурномассовых праздничных мероприятий.

В настоящее время в сегменте розничной торговли непродовольственными товарами, особенно это касается продажи бытовой техники, электроники, одежды, обуви, существует активная тенденция роста интернет – продаж. Развивается система курьерской доставки товаров, растет количество пунктов самовывоза. На территории города Боровичи располагается 6 пунктов выдачи заказов интернет – магазинов «Wildberries» ООО «Вайлдберриз», «OZON» ООО «Интернет Решения» и «Юлмарт Аутпост ООО «Юлмарт РСК».

Руководители предприятий торговли регулярно проводят мероприятия по модернизации торговых объектов, в том числе: оснащение их пандусами, ограждениями, благоустройству прилегающей территории, а также улучшению внешнего облика объектов с помощью светового и рекламного оформления.

В то же время, при достаточно высоких темпах развития сети предприятий потребительского рынка население района неравномерно обеспечивается услугами торговли.

В сельских населенных пунктах кроме стационарных торговых объектов работают киоски и павильоны по продаже продовольственных и непродовольственных товаров. В тех населенных пунктах, где нет предприятий торговли, организуется доставка товаров автолавками и автомагазинами.

Организация торгового обслуживания в труднодоступных сельских населенных пунктах является серьезной проблемой. Высокие тарифы на энергоресурсы, транспортные расходы, малая численность и низкая платежеспособность сельского населения способствуют снижению предпринимательской активности в обеспечении торговым обслуживанием отдаленные от города населенные пункты. Необходимо закрепление в федеральном законодательстве понятия «мобильная торговля», установление требований к таким объектам и принятие мер государственной поддержки.

Приход крупных предприятий розничной торговли привел к трудностям со сбытом продукции местных товаропроизводителей. К товаропроизводителям предъявляются жесткие требования по объемам поставок и уровню закупочных цен. Существенную трудность для местных поставщиков представляет централизация закупок, распространенная у сетевых операторов. При осуществлении поставок товаров в розничные торговые сети федерального значения предприятие пищевой промышленности должно иметь значительную производственную мощность, способную удовлетворить потребности большей части магазинов торговой сети.

Имеет место дифференциация цен на одноименные товары, в том числе первой необходимости. Рост потребительских цен обусловлен внутренними причинами: высокими издержками обращения, наличием многочисленных посредников, недостаточной конкуренцией между предприятиями, зависимостью от импорта по отдельным видам товаров и др.

Существует проблема обеспечения доступности торговых объектов для лиц с ограниченными возможностями.

В настоящее время в отрасли наблюдаются дефицит и недостаточная квалификация кадров.

Среди основных проблем развития торговли в муниципальном районе можно выделить:

неравномерное территориальное распределение объектов торговли;

отсутствие развитой инфраструктуры в сельской местности;

невысокий уровень платежеспособности населения.

Основными задачами по поддержке и развитию торговли в муниципальном районе являются:

обеспечение сбалансированного развития инфраструктуры сферы торговли;

создание благоприятных условий для развития конкуренции в сфере торговли;

насыщение потребительского рынка конкурентоспособной продукцией местных товаропроизводителей;

стимулирование развития торговли в сельских населенных пунктах;

привлечение субъектов предпринимательской деятельности к участию в выставках и ярмарках;

совершенствование кадрового обеспечения торговли (подготовка и повышение квалификации кадров, создание новых рабочих мест).

Реализация муниципальной программы будет способствовать дальнейшему развитию многоформатной торговли, позволит достичь увеличения оборота розничной торговли, обеспечить ценовую и территориальную доступность услуг торговли для различных категорий населения муниципального района.

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

Применение программноцелевого метода сопряжено со следующими возможными рисками в достижении планируемых результатов:

1. Финансовоэкономические риски:

риск неполного финансирования мероприятий муниципальной программы из средств муниципального, областного и федерального бюджетов;

риск ускорения инфляции, ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры.

Финансовоэкономические риски являются наиболее сложными в структуре рисков реализации муниципальной программы. Для предотвращения или минимизации негативного влияния указанных рисков на результаты реализации муниципальной программы планируется проводить комплексный анализ реализации мероприятий муниципальной программы с целью выявления необходимости оперативного внесения изменений в структуру или содержание мероприятий муниципальной программы;

2. Нормативноправовые риски:

риск внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, которые приведут к невозможности выполнения мероприятий муниципальной программы.

Методом снижения нормативноправовых рисков является оперативное реагирование на изменение норм действующего законодательства, которые могут повлиять на реализацию муниципальной программы, путем внесения необходимых изменений в муниципальную программу;

3. Внутренние риски:

риск неэффективности организации и управления реализацией муниципальной программы;

риск низкой эффективности использования бюджетных средств.

Мерами управления внутренними рисками являются выработка механизма управления реализацией муниципальной программы, обеспечивающего своевременную оценку ее результатов, осуществление контроля расходования бюджетных средств, обеспечение эффективного взаимодействия ответственного исполнителя и соисполнителей 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.

Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с перечнем программных мероприятий посредством взаимодействия Администрации муниципального района, ее структурных подразделений, общественных организаций предпринимателей и организаций инфраструктуры, специализирующихся на вопросах поддержки малого и среднего предпринимательства. Привлечение организаций, не являющихся структурными подразделениями Администрации муниципального района, при реализации мероприятий муниципальной программы осуществляется по согласованию.

Отдел экономики осуществляет:

общий мониторинг хода реализации муниципальной программы;

координацию выполнения мероприятий муниципальной программы;

обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, целевого использования средств;

подготовку предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной программы;

составление отчетов о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2016 № 3073 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ» (полугодовой отчет готовит в срок до 10 июля текущего года, годовой отчет готовит совместно с соисполнителями в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным);

результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, доводятся Главе муниципального района.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.10.2018 № 3559 г.Боровичи

# О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования и молодежной политики в Боровичском муниципальном районе на 2014-2020 гг.»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образо-вания и молодежной политики в Боровичском муниципальном районе на 2014-2020 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 2387 (в редакции от 29.04.2014 № 1188, от 19.06.2014 № 1681, от 28.08.2014 № 2313, от 24.10.2014 № 2910, от 27.02.2015 № 446, от 17.04.2015 № 894, от 03.06.2015 № 1548, от 09.11.2015 № 2261, от 30.12.2015 № 2705, от 18.04.2016 № 845, от 10.06.2016 № 1202, от 15.07.2016 № 1667, от 10.11.2016 № 2731, от 14.11.2016 № 2793, от 13.03.2017 № 584, от 13.06.2017 № 1728, от 10.11.2017 № 3756, от 14.02.2018 № 462, от 13.04.2018 № 1249, от 10.07.2018 № 2316):

1.1. Изложить строки «2018», «Всего» таблицы пункта 6 паспорта муниципальной программы в редакции:

| Год | областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные | всего |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | 448086,0 | - | 161708,61672 | - | 609794,61672 |
| Всего | 3106895,64 | 36842,5 | 1185639,38865 | | 4329377,52865 |

1.2. Заменить в разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы» в графе 11:

строки 1.1 цифры «3738,7» на «3678,8»;

строки 2.1 «местный бюджет» символ «-» на цифры «1303,12»;

строки 6.1 цифры «441149,2» на «444131,7», цифры «157333,428» на «156376,99672»;

1.3. В разделе «V. Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего об-разования в Боровичском муниципальном районе» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.3.1. Изложить строки «2018», «Всего» таблицы пункта 4 паспорта подпрограммы в редакции:

| Год | областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные | всего |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | 3400,2 | - | 161708,61672 | 3678,8 | 7079,0 |
| Всего | 42507,9 | 36842,5 | 1185639,38865 | 8430,31 | 87780,71 |

1.3.2. Заменить в мероприятиях подпрограммы в графе 11:

строки 3.7 цифры «59,9» на символ «-»;

строки «Итого» цифры «7138,9» на «7079,0»;

1.4. В разделе «VI. Подпрограмма «Развитие дополнительного образо-вания в Боровичском муниципальном районе» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.4.1. Изложить строки «2018», «Всего» таблицы пункта 4 паспорта подпрограммы в редакции:

| Год | областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные | всего |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | - | - | 1303,12 | - | 1303,12 |
| Всего | 100,0 | - | 2252,163 | | 2352,163 |

1.4.2. В мероприятиях подпрограммы:

1.4.2.1. Дополнить таблицу строкой 3.4 в прилагаемой редакции;

1.4.2.2. Заменить в графе 11 строки «Итого» символ «-» на цифры «1303,12»;

1.5. В разделе «X. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования и молодежной политики» муниципальной программы (далее подпрограмма):

1.5.1. Изложить строки «2018» и «Всего» таблицы пункта 4 паспорта подпрограммы в редакции:

| Год | областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные | всего |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | 444651,2 | - | 156644,69672 | - | 601295,89672 |
| Всего | 3063950,84 | - | 1172344,22748 | | 4236295,06748 |

1.5.2. Заменить в мероприятиях подпрограммы в графе 11:

строки 1.1 цифры «371054,2» на «376556,2», цифры «144453,428» на «144014,69672»;

строки 2.4 цифры «39222,8» на «37222,8»;

строки 2.15 цифры «1121,2» на «871,2»;

строки «Итого» цифры «598482,628» на «601295,89672».

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

**Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.**

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.10.2018 № 3557 г.Боровичи

# О Молодежном Совете Администрации Боровичского муниципального района

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Молодежном Совете Администрации Боровичского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 02.12.2013 № 2638 «О Молодежной коллегии при Главе Боровичского муниципального района».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

**Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.**

# Положение о Молодежном Совете Администрации Боровичского района

1. Общие положения

1.1. Молодежный Совет Администрации Боровичского муниципального района (далее Молодежный Совет) является коллегиальным, совещательноконсультативным органом в области молодежной политики, созданным при Администрации Боровичского муниципального района.

1.2. Деятельность Молодежного Совета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерацией, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерацией, Уставом Боровичского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Молодежного Совета основывается на принципах законности, добровольности, коллегиальности, гласности, равноправия всех его членов.

1.4. Взаимодействие Молодежного Совета с Администрацией муниципального района осуществляется на принципах самостоятельности и взаимовыгодном сотрудничестве в молодежной политике.

2. Цели и задачи Молодежного Совета. Основными целями и задачами Молодежного Совета являются:

1) содействие деятельности Администрации муниципального района в области молодежной политики;

2) содействие всестороннему развитию молодого человека, раскрытию и реализации его потенциала, вовлечение молодежи в активную общественную и политическую жизнь;

3) формирование у молодежи Боровичского муниципального района самостоятельности, ответственности, активной гражданской позиции, желания принимать участие в решении актуальных проблем современной молодежи;

4) координация деятельности и обеспечение взаимодействия образовательных организаций, профессиональных молодежных союзов, молодежных и детских организаций муниципального района с органами государственной власти и органами местного самоуправления при решении молодежных проблем;

5) анализ и разработка предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления в сфере регулирования прав и законных интересов молодёжи и молодёжных организаций, содействие в реализации основных направлений государственной молодёжной политики на территории Боровичского муниципального района;

6) привлечение молодых граждан к участию в общественной деятельности, деятельности органов местного самоуправления района;

7) оказание содействия молодёжи города и района в формировании и реализации программ, инициатив, социальных проектов;

8) формирование гражданской позиции, повышение активности молодёжи и её участие в социальнополитической жизни района;

9) представление интересов молодёжи муниципального района на мероприятиях всех уровней, проводимых для молодёжи, молодёжных организаций;

10) взаимодействие с органом по делам молодёжи, учреждением сферы молодёжной политики, координирующим и обеспечивающим деятельность Молодёжного Совета, по вопросам реализации молодёжных инициатив, проектов муниципального, регионального и федерального значений;

11) изучение, обобщение и распространение передового опыта работы с молодёжью других регионов;

12) предложение кандидатур из числа молодежи муниципального района для награждения благодарностями, почётными грамотами и другими поощрениями Главы муниципального района за особые успехи и достижения;

13) осуществление информационноаналитической и консультативной деятельности в сфере молодежной политики;

14) осуществление мониторинга потребностей молодежи, проведение социологических исследований и анализ проблем молодежи;

15) вовлечение молодежи в активную работу по поиску эффективных решений социальных, политических, экономических, научных, технических проблем во всех сферах общественной жизни;

16) содействие гражданскопатриотическому и духовнонравственному воспитанию молодежи;

17) проведение публичных дискуссий, «круглых столов», семинаров, деловых игр, встреч лидеров общественнополитических движений, должностных лиц органов муниципальной власти с молодежью района;

18) взаимодействие с Молодежными Советами других районов Новгородской области, Молодежным парламентом при Новгородской областной Думе, общественными молодежными, детскими организациями и движениями.

3. Функции совета

3.1. Молодежный Совет осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает рекомендации и подготавливает предложения по реализации направлений молодежной политики;

2) инициирует и участвует в организации и проведении различных форм и уровней мероприятий, направленных на выполнение задач реализации молодежной политики на территории Боровичского муниципального района;

3) анализирует работу общественных объединений по решению проблем молодежи и общественных объединений, а также проблем взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями;

4) подготавливает предложения по определению основных направлений и механизмов взаимодействия органов местного самоуправления и молодежных общественных объединений о проведении конференций, семинаров, совещаний по проблемам взаимодействия органов местного самоуправления и общественных объединений;

5) вносит в установленном порядке в органы местного самоуправления предложения о решении вопросов, касающихся взаимодействия органов местного самоуправления и общественных объединений;

6) участвует в подготовке докладов о положении молодежи, состоянии проблем молодежи и реализации государственной молодежной политики; в разработке планов и программ в сфере осуществления молодежной политики;

7) содействует внедрению молодежных инициатив, направленных на расширение возможностей использования потенциала Боровичского муниципального района, участвует в организации поиска и отбора молодежных инвестиционных проектов, характеризующихся оптимальным сочетанием социальной и экономической эффективности;

8) взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Боровичского муниципального района по вопросам молодежной политики, входящим в их компетенцию;

9) оказывает содействие в проведении опросов и мониторинга эффективности реализации молодёжной политики;

10) участвует в подготовке информационных материалов для Думы и Администрации Боровичского муниципального района;

11) взаимодействует с Молодежными Советами других районов Новгородской области, Молодежным парламентом при Новгородской областной Думе, общественными молодежными, детскими организациями и движениями;

12) координирует деятельность по подготовке и проведению мероприятий запланированных Молодежным Советом;

13) организует периодичную отчетность по выполнению плана мероприятий Молодежного Совета;

14) осуществляет практическую организаторскую деятельность по реализации конкретных мероприятий в области молодежной политики на территории муниципального района;

15) взаимодействует с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, не зависимо от форм собственности, средствами массовой информации по вопросам работы с молодежью;

16) содействует реализации программ общественных объединений, направленных на решение молодежных проблем;

17) участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов по вопросам молодёжной политики;

18) разрабатывает и презентует проекты, концепции мероприятий и т.д., направленные на совершенствование молодёжной политики и развитие муниципального района;

19) готовит предложения по расширению и укреплению контактов между молодежными организациями муниципального района;

4. Состав и порядок формирования Молодежного Совета

4.1. Молодежный Совет формируется из представителей работающей и обучающейся молодежи, а также представителей молодежных организаций и объединений, осуществляющих свою деятельность, в возрасте от 16 до 30 лет;

4.2. Избрание представителей в Молодежный Совет осуществляется по ходатайству предприятий, организаций, учреждений о включении в состав Молодежного Совета. Ходатайство оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

заявка представителя Молодежного Совета, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

характеристика представителя Молодежного Совета, подписанная руководящими органами предприятий, организаций, учреждений, ходатайствующих о включении в состав Молодежного Совета;

копия паспорта; согласие представителя на обработку его персональных данных, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.4. В Молодежный Совет не могут быть представлены общественные объединения, иные организации, действия которых направлены на осуществление экстремистской деятельности — разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

4.5. Срок действия одного созыва Молодежного Совета составляет 2 года.

4.6. Персональный состав Молодежного Совета утверждается правовым актом Администрации муниципального района на основании ходатайства предприятий, организаций, учреждений. Количество членов Молодежного Совета должно быть не менее 15 человек.

4.7. Полномочия члена Молодежного Совета могут быть досрочно прекращены: на основании личного заявления члена Молодежного Совета; при невыполнении рекомендаций и решений Молодежного Совета, распоряжений и поручений председателя Молодежного Совета; при распространении информации, порочащей деловую репутацию Молодежного Совета и его членов, при выезде на постоянное место жительства за пределы муниципального района; при отсутствии на двух подряд общих собраниях Молодежного Совета без уважительной причины.

4.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Молодежного Совета, организация вправе направить ходатайство о включении нового представителя в состав Молодежного Совета в порядке, установленном настоящим Положением.

4.9. Работа членов Молодежного Совета осуществляется на общественных началах.

4.10. Для эффективного решения поставленных задач Молодежный Совет вправе привлекать к своей работе экспертов и молодежь Боровичского муниципального района.

5. Структура и организация деятельности Молодежного Совета

5.1. Работу Молодежного Совета курирует заместитель Главы администрации муниципального района в соответствии со своими полномочиями, координирующий деятельность отдела по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района.

5.2. Председатель, ответственный секретарь Молодежного Совета избираются на первом заседании Молодёжного Совета из числа его членов открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Молодежного Совета.

5.3. Молодежный Совет возглавляет председатель. Председатель, ответственный секретарь Молодежного Совета осуществляет свои полномочия в течение срока действия одного созыва.

5.4. Заместителя председателя Молодежного Совета назначает Председатель Молодежного Совета.

5.5. При Молодежном Совете создается пресслужба Молодежного Совета и утверждается ее руководитель — пресссекретарь Молодежного Совета. Для информационного обеспечения деятельности Молодежного Совета и доступа широких кругов общественности к рассматриваемым Молодежным Советом вопросам и результатам ее работы пресслужба Молодежного Совета вправе взаимодействовать со средствами массовой информации.

5.6. Молодежный Совет вправе образовывать комиссии по направлениям своей деятельности и создавать рабочие группы. Комиссии Молодежного Совета образуются из числа членов Молодежного Совета. Комиссии Молодежного Совета подготавливают проекты рекомендаций по направлениям своей деятельности для рассмотрения их на заседаниях Молодежного Совета. В состав рабочих групп и пресслужбы Молодежного Совета могут быть включены лица, не являющиеся членами Молодежного Совета. При образовании рабочих групп определяются их цели, задачи и срок полномочий.

5.7. Заседания Молодежного Совета проводятся не реже одного раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Молодежного Совета.

5.8. Заседания Молодежного Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его состава.

5.9. По вопросам, выносимым на заседания, Молодежный Совет принимает решение. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Молодежного Совета.

6. Полномочия председателя, заместителя, ответственного секретаря Молодежного Совета

6.1. Председатель Молодежного Совета:

1) председательствует на общих собраниях и заседаниях Молодежного Совета;

2) утверждает повестки предстоящих собраний, заседаний Молодежного Совета на основании поступивших предложений;

3) осуществляет взаимодействие с заместителем Главы администрации муниципального района, отделом по спорту и молодежной политике Администрации района, информирует о рассмотренных на заседании Молодежного Совета вопросах и принятых решениях;

4) организует подготовку материалов и проектов документов к заседанию Молодежного Совета;

5) информирует членов Молодежного Совета о решениях органов местного самоуправления, касающихся деятельности Молодежного Совета;

6) представляет Молодежный Совет во взаимоотношениях с органами местного самоуправления;

7) представляет отчет на заседании Молодежного Совета об итогах своей деятельности и деятельности Молодежного Совета;

6.2. Заместитель председателя Молодежного Совета:

1) организует и проводит по поручению председателя Молодежного Совета заседания Молодежного Совета;

2) замещает председателя Молодежного Совета в его отсутствие;

3) координирует в пределах своих полномочий деятельность рабочих групп Молодежного Совета;

4) организует и контролирует выполнение решений, поручений председателя Молодежного Совета принятых на заседаниях Молодежного Совета;

5) решает иные вопросы, связанные с деятельностью Молодежного Совета.

6.3. Ответственный секретарь Молодежного Совета:

1) организует ведение делопроизводства Молодежного Совета;

2) ведет протоколы заседаний Молодежного Совета;

3) организует учет поступающей информации от членов Молодежного Совета;

4) оказывает техническое содействие председателю Молодежного Совета в подготовке материалов к заседанию Молодежного Совета;

5) информирует членов Молодежного Совета о дате, времени и месте заседаний Молодежного Совета;

6.4. Кандидатуры на должности председателя, ответственного секретаря Молодежного Совета могут быть выдвинуты, как членами Молодежного Совета, так и путем самовыдвижения.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется постановлением Администрации муниципального района.

7.2. Молодежный Совет вправе вносить предложения по изменению настоящего Положения.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

15.10.2018 № 3562 г.Боровичи

# О внесении изменения в состав общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.09.2013 № 2082, исключив из состава комиссии Алексееву Л.Е.
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.Е. ТКАЧУК.**

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

16.10.2018 № 3572 г.Боровичи

# Об организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района

Во исполнение пункта 2 постановления Правительства Новгородской области от 12.10.2017 № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Нов-городской области», в целях организации системы управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района (далее Положение);

Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского района.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с даты его подписания, за исключением пункта 1.4 настоящего Положения, который вступает в силу со дня ввода в эксплуатацию автоматизированной информационной системы про-ектной деятельности.
4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

**Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.**

# Положение об организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

проект комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

программа комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

портфель совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектная деятельность деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

руководитель проекта должностное лицо из числа заместителей Главы администрации муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов (далее структурных подразделений) Администрации муниципального района, организующих разработку документов, связанных с подготовкой и реализацией проектов, ответственных за успешную реализацию проекта;

проектный комитет коллегиальный совещательный орган, создаваемый в целях управления проектом, осуществления контроля за достижением целей проекта, управлением рисками в ходе реализации проекта.

1.3. Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат приоритетные проекты по основным направлениям стратегического развития Боровичского муниципального района, а также направленные на реализацию национальных и федеральных проектов и достижение соответствующих целей и показателей;

1.4. Управление приоритетными проектами (программами) и взаимодействие между участниками проекта (программы) осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

1.5. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает:

1.5.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

координатор работы по организации и осуществлению проектной деятельности в Администрации Боровичского муниципального района (далее Глава муниципального района);

муниципальный проектный офис Администрации Боровичского муниципального района (далее муниципальный проектный офис). Функции муниципального проектного офиса исполняет отдел экономики Администрации муниципального района.

1.5.2. Временные органы управления проектной деятельностью: руководитель проекта (программы); проектный комитет; функциональные заказчики проекта (программы); участники проекта (программы).

1.5.3. Могут создаваться обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностьюс общественноделовые советы; экспертные группы.

1.6. Функции органов управления проектной деятельностью Администрации Боровичского муниципального района определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Администрации Боровичского муниципального района и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

2. Разработка предложений о реализации приоритетного проекта (программы) и формирование портфеля приоритетных проектов (программ)

2.1. Предложение о реализации приоритетного проекта (программы) разрабатывается инициатором приоритетного проекта (программы):

структурными подразделениями Администрации Боровичского муниципального района самостоятельно или в соответствии с поручением Главы муниципального района, решением представительного органа Боровичского муниципального района или представительного органа города Боровичи;

органами местного самоуправления сельских поселений Боровичского муниципального района;

общественными объединениями и иными организациями.

Разработка предложения о реализации приоритетного проекта (программы) осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. При наличии поручения Главы муниципального района, решения представительного органа Боровичского муниципального района или представительного органа города Боровичи о целесообразности реализации приоритетного проекта (программы) разработка предложения о реализации приоритетного проекта (программы) не требуется. По соответствующему приоритетному проекту (программе) структурным подразделением Администрации Боровичского муниципального района, определенным Главой муниципального района, формируется паспорт проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Инициатор проекта представляет паспорт проекта в муниципальный проектный офис.

2.4. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней рассматривает паспорт проекта на предмет:

соответствия планируемых результатов проекта целям социальноэкономического развития Боровичского муниципального района;

направленности результатов проектов на качественное изменение системы муниципального управления;

подтверждения необходимости межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта, а также соответствия состава участников проекта целям и мероприятиям проекта;

соответствия содержания и перечня мероприятий заявленным целям и показателям проекта.

2.5. По результатам рассмотрения паспорта проекта муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней направляет предложение о реализации приоритетного проекта (программы) Главе муниципального района с целью принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) реализации проекта.

2.6. Глава муниципального района принимает решение:

об одобрении проекта, начале его реализации, о назначении руководителя проекта, об утверждении состава проектного комитета;

о нецелесообразности реализации проекта.

2.7. Муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней после подписания решения Главы муниципального района:

направляет его инициатору проекта, руководителю проекта, и другим заинтересованным органам;

включает проект в портфель проектов Боровичского муниципального района.

2.8. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы города Боровичи или Боровичского муниципального района, отражается в составе этой муниципальной программы в виде подпрограммы муниципальной программы и (или) мероприятий муниципальной программы.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде подпрограмм муниципальных программ и (или) мероприятий муниципальных программ.

3. Подготовка, реализация приоритетного проекта (программы) и управление изменениями приоритетного проекта (программы)

3.1. Руководитель приоритетного проекта (программы) в течение 14 календарных дней со дня утверждения паспорта приоритетного проекта (программы) обеспечивает разработку рабочего плана приоритетного проекта (программы) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, его согласование с участниками приоритетного проекта (программы), муниципальным проектным офисом и утверждение проектным комитетом.

Рабочий план приоритетного проекта (программы) может быть направлен в экспертную группу для подготовки экспертного заключения.

3.2. Реализация приоритетного проекта (программы) осуществляется в соответствии с рабочим планом приоритетного проекта (программы).

3.3. В случае если в приоритетном проекте (программе) выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются по завершении предыдущего этапа реализации приоритетного проекта (программы).

3.4. В ходе реализации приоритетного проекта (программы) в рабочий план приоритетного проекта (программы) руководителем приоритетного проекта (программы) могут вноситься изменения, согласованные проектным комитетом.

3.5. Сведения о приоритетном проекте (описание, мероприятия, объемы финансирования) включаются в соответствующую муниципальную программу города Боровичи или Боровичского муниципального района в течение 10 рабочих дней после утверждения рабочего плана приоритетного проекта проектным комитетом.

3.6. Финансовое обеспечение приоритетного проекта (программы) может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, внебюджетных источников.

3.7. В случае если рабочим планом приоритетного проекта предусмотрено дополнительное финансирование мероприятий проекта, не предусмотренное муниципальными программами, финансирование таких мероприятий осуществляется после внесения соответствующих изменений в муниципальные программы и решения представительного органа Боровичского муниципального района или представительного органа города Боровичи о бюджете Боровичского муниципального района (города Боровичи) на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.8. Разработка и согласование проектов правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации приоритетных проектов (программ), осуществляются структурными подразделениями Администрации Боровичского муниципального района, которые представляют участников приоритетного проекта (программы).

4. Завершение приоритетного проекта (программы)

4.1. Решение о завершении реализации приоритетного проекта (программы) принимается Главой муниципального района.

4.2. Проект решения о плановом завершении приоритетного проекта (программы) подготавливается руководителем проекта.

4.3. К проекту решения о завершении приоритетного проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы), подготавливаемый руководителем проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) согласовывается участниками проекта, муниципальным проектным офисом и одобряется проектным комитетом.

К отчету о реализации приоритетного проекта (программы) может прикладываться заключение экспертной группы об итогах реализации проекта.

5. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ)

5.1. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров приоритетных проектов (программ), расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации приоритетных проектов (программ), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

5.2. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) проводится в отношении: паспорта приоритетного проекта (программы); рабочего плана приоритетного проекта (программы); решений проектного комитета.

5.3. Руководитель приоритетного проекта (программы) ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации приоритетного проекта (программы) в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта приоритетного проекта (программы), рабочего плана приоритетного проекта (программы), решений проектного комитета в рамках реализации приоритетного проекта (программы) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.4. Муниципальный проектный офис осуществляет мониторинг представленной руководителем приоритетного проекта (программы) информации о ходе реализации проекта (программы), при необходимости инициирует рассмотрение вопросов о рисках реализации приоритетного проекта (программы) на заседании проектного комитета.

5.5. Данные мониторинга реализации приоритетных проектов (программ) ежеквартально не позднее 5го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляются муниципальным проектным офисом Главе муниципального района.

5.6. Мониторинг реализации приоритетных проектов (программ) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта приоритетного проекта (программы), и завершается на дату принятия решения о его завершении.

5.7. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) подготавливается муниципальным проектным офисом до 01 марта года, следующего за отчетным.

# О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**

16.10.2018 № 3565 г.Боровичи

## Об утверждении внесения изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о размещении рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района, утвер-жденным решением Думы муниципального района от 27.08.2015 № 402, на основании приказа комитета архитектуры и градостроительной политики Новгородской области от 17.08.2018 № 314 «О согласовании внесения изменений в Схему размещения рекламных конструкций» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить внесение изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области.

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.Е. ТКАЧУК.**

**1. Общие положения**

Внесение изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области, утвержденную постановлением Администрации Боровичского муниципального района № 322 от 24.11.2014 разработано на основании:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Пункта 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановления Правительства Новгородской области № 42 от 31.01.2014 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на территории Новгородской области»;

Решения Думы Боровичского муниципального района от 27.08.2015 «Об утверждении Положения о размещении рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района»;

Постановления Администрации Боровичского муниципального района от 10.02.2016 № 256 «Об утверждении Порядка внесения изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района»;

Технического регламента таможенного союза ТР ТС 014/2011 «Безопасность автомобильных дорог», утвержденного Решением комиссии таможенного союза евразийского экономического сообщества от 18 октября 2011 г. № 827;

ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

иными Федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района.

Внесение изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области содержит:

- обоснование внесения изменений в Схему;
- сводную таблицу рекламных конструкций;
- альбом с картами размещения рекламных конструкций в масштабе 1:2000, 1:1000, 1:500 с привязками к месту размещения, фототаблицами, выполненными с обзором местности за 50-80 м (сторона А — по ходу движения, сторона б — против хода движения).
- общую схему размещения рекламных конструкций на территории городского поселения город Боровичи Боровичского муниципального района Новгородской области;
- общую схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области.

**2. Обоснование внесения изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области, утвержденную постановлением Администрации Боровичского муниципального района № 322 от 24.11.2014**

В течении года в Администрацию района поступали заявления о внесении в Схему новых мест размещения рекламных конструкций.

В связи с этим возникла необходимость внесения изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области, утвержденную постановлением Администрации Боровичского муниципального района № 322 от 24.11.2014.

Внесение изменений в Схему предполагает включение 19 новых мест размещения рекламных конструкций с № 44 по № 62.

Из схемы размещения исключаются места:

по ул. Ленинградская, д. 95 (на фасаде здания), так как данные места располагаются на общеобразовательном учебном заведении средней школе №2, где установка рекламы запрещена;

улица Советская, возле дома 145 (по данному месту проложен газопровод к индивидуальному жилому дому и место установки попадаетв охранную зону);

улица Ленинградская, д. 56 на пересечении с ул. Крала Либкнехта.

## Сводная таблица рекламных конструкций Боровичского района

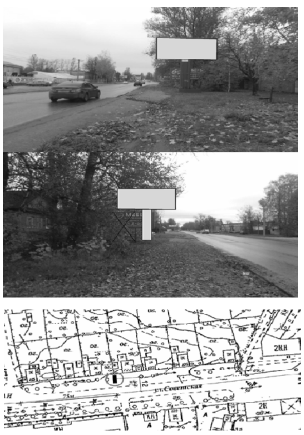
| № | Адрес установки и эксплуатации РК* | Тип РК | Размер, м | Кол-во сторон | Площадь | Собственник | Кадастр. номер зем. участка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 44 | Боровичи, ул. Революции в районе здания Дома народного творчества | щит | 3х6 | 2 | 36 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0011525 |
| 45 | Боровичи, ул. Советская, у дома № 97 | щит | 3х6 | 2 | 36 | Администрация | 53:22:0020874 |
| 46 | Боровичи, ул. Советская, у дома № 121 | щит | 3х6 | 2 | 36 | Администрация | 53:22:0020880 |
| 47 | Боровичи, в районе пересечения ул. Заводской и ул. Металлистов | щит | 3х6 | 1 | 18 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0011513 |
| 48 | Боровичи, ул. Подбельского в районе дома № 47 | щит | 3х6 | 2 | 36 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0020655 |
| 49 | Боровичи, ул. Софьи Перовской, д. 75 в районе АЗС | щит | 3х6 | 2 | 36 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0020116 |
| 50 | Боровичи, ул. Лавра Павлова, д.15а на пересечении с ул. Угольщиков | щит | 3х6 | 2 | 36 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0011702 |
| 51 | Сушанское с.п. в районе пересечения автодорог "Спасская Полисть — М.Вишера — Любытино — Боровичи" и "Боровичи - Коегоща" | щит | 3х6 | 2 | 36 | Новгородавтодор | Кадастровый номер 53:02:0151204:62 |
| 52 | Прогресское с.п., п. Раздолье, в районе дома № 14 по ул. Магистральной | щит | 3х6 | 2 | 36 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:02:0122801 |
| 53 | Боровичи, в районе пл. Володарского, д.27 | стенд | 1,8х5,4 | 1 | 9,7 | Администрация | 53:22:0020637 |
| 54 | Боровичи, в районе пл. Спасская, д.1 (Дом народного творчества) | афишный стенд | 1,8х3,6 | 1 | 6,5 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0011525 |
| 55 | Боровичи, в районе пл. Спасская, д.1 (Дом народного творчества у входа) | афишный стенд | 1х3 | 1 | 3 | Администрация района | Земельный участок: 53:22:0011525:2 |
| 56 | Боровичи в районе пл. Труда, д.1 | стенд | 1,8х3,6 | 1 | 6,5 | Администрация | 53:22:0022231 |
| 57 | Боровичи, в районе пр. Гагарина, д.2/18 (здание медсанчасти АО «БКО») | афишный стенд | 1,8х5,4 | 1 | 9,7 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0020660 |
| 58 | Боровичи, в районе ул. Коммунарная, д.51 (здание «Универмага»); | афишный стенд | 1,3х1,6 | 6 | 12,5 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0020661 |
| 59 | Боровичи, пересечение ул. Металлистов и ул. Газа на перекрестке по правой стороне по направлению в центр города | коммуникационный стенд | 2,5х3,5 | 1 | 8,75 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0021306 |
| 60 | Боровичи, ул. Газа с правой стороны по направлению в центр города Боровичи в 100 м от ГАЗС | коммуникационный стенд | 2,5х3,5 | 1 | 8,75 | Администрация района | Кадастровый квартал: 53:22:0021003 |
| 61 | Боровичи, ул. Окуловская, д. 1А | ком.стенд | 2,5х3,5 | 1 | 8,75 | Администрация | 53:22:0010809 |
| 62 | Сушанское с.п., автомобильная дорога «Спасская Полисть — М.Вишера — Любытино — Боровичи», рядом с поворотом на д. Заречная с правой стороны по направлению в центр города | коммуникационный стенд с двумя модулями | 2,5х3,5 | 1 | 8,75 | Новгородавтодор | Кадастровый номер 53:02:0151204:62 |

## Места размещения рекламы

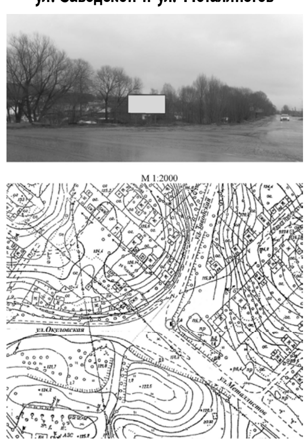
### № 44. Боровичи, ул. Революции в районе здания Дома народного

### № 45. Боровичи, ул. Советская, у дома № 97

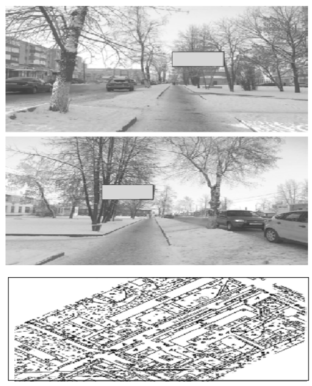
### № 46. Боровичи, ул. Советская, у дома № 121



### № 47. Боровичи, в районе пересечения ул. Заводской и ул. Металлистов




### № 48. Боровичи, ул. Подбельского в районе дома № 47



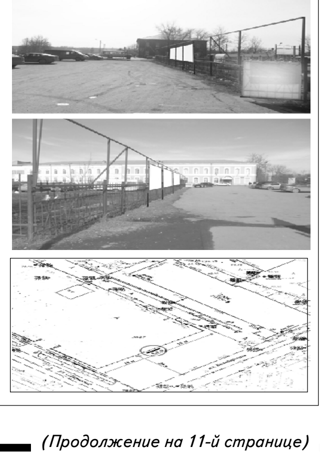
### № 49. Боровичи, ул. Софьи Перовской, д. 75 в районе АЗС

### № 50. Боровичи, ул. Лавра Павлова, д.15а на пересечении с ул. Угольщиков

### № 51. Сушанское с.п. в районе пересечения автодорог "Спасская Полисть — М.Вишера — Любытино — Боровичи" и "Боровичи - Коегоща"

### № 52. Прогресское с.п., п. Раздолье, у дома № 14 по ул. Магистральной

### № 53. Боровичи, в районе пл. Володарского, д.27



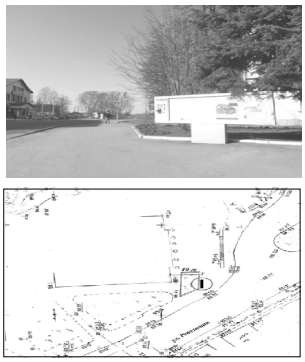
(Продолжение на 11-й странице)

## О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области

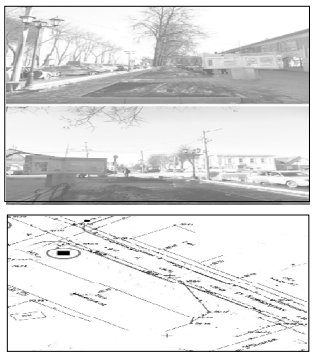
*(Продолжение. Начало на 10-й стр.)*

**№ 54. Боровичи, пл. Спасская, д.1 (Дом народного творчества)**

**№ 55. Боровичи, пл. Спасская, д.1 (Дом народного творчества у входа)**

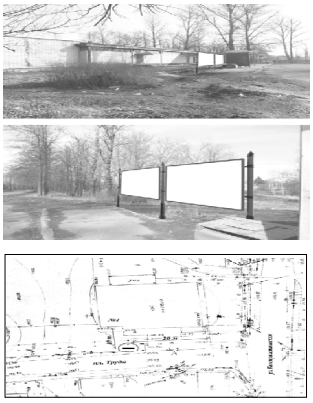


**№ 58. Боровичи, ул. Коммунарная, д.51 (здание «Универмага»)**

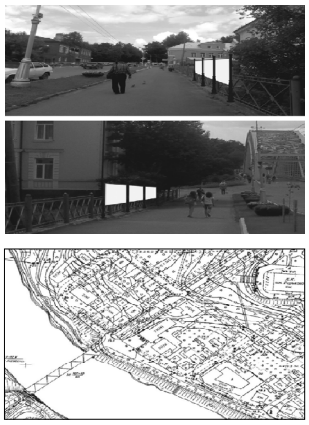


**№ 59. Пересечение ул. Металлистов и ул. Газа на перекрестке по правой стороне по направлению в центр**

**№ 56. Боровичи в районе пл. Труда, д.1**

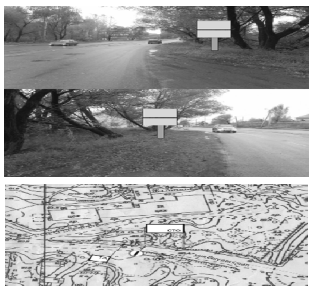


**№ 57. Боровичи, проезд Гагарина, д.2 (здание медсанчасти АО «БКО»)**

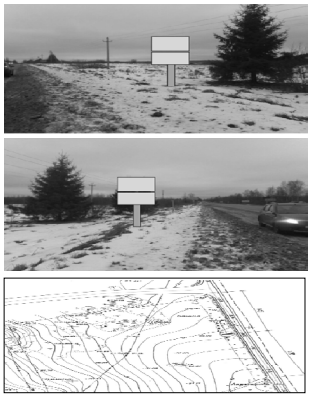


**№ 60. Боровичи, ул. Газа у ГАЗС**

**№ 61. Боровичи, ул. Окуловская, д. 1А**



**№ 62. Сушанское с.п., дорога «М.Вишера – Любытино – Боровичи», рядом с поворотом на д. Заречная**



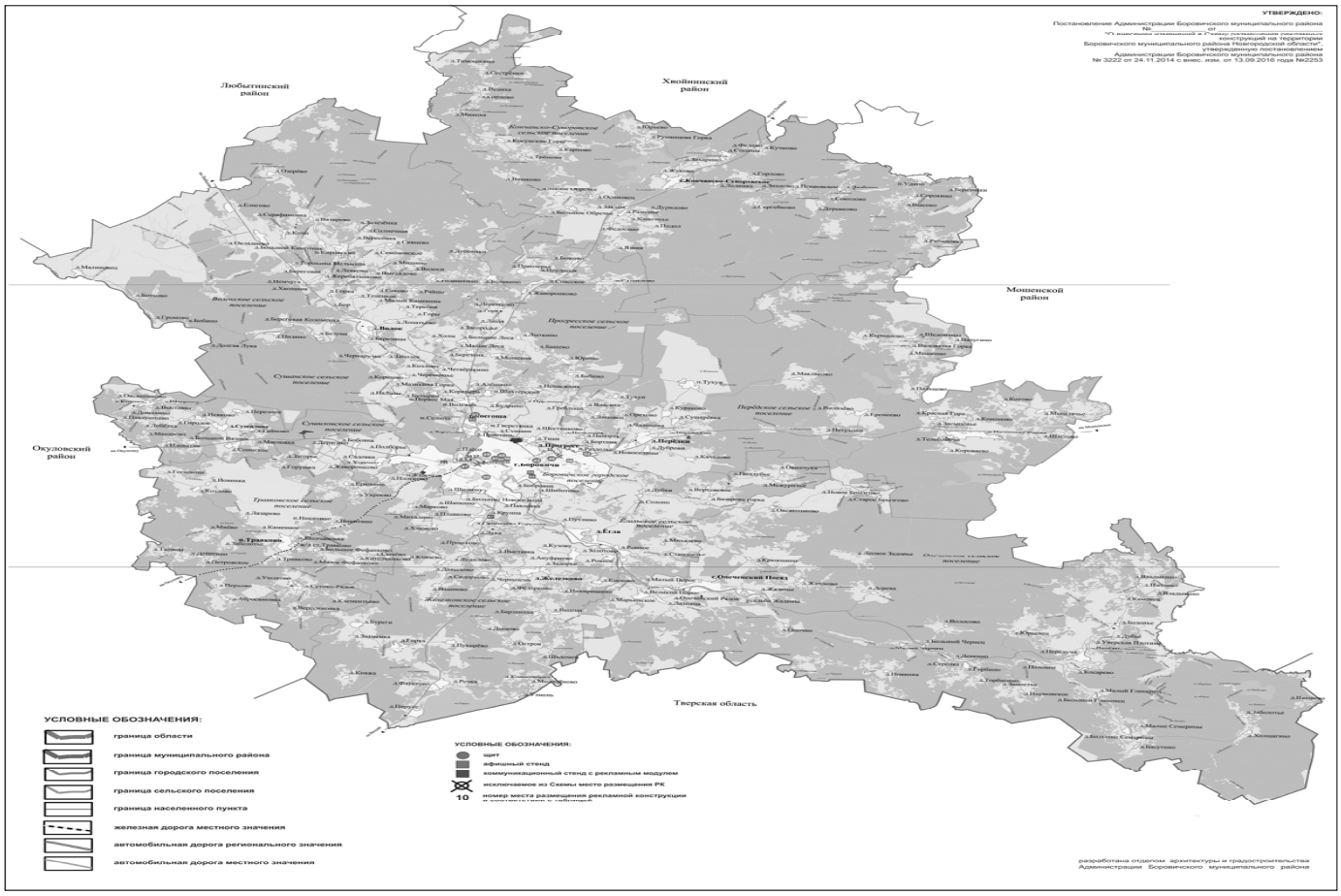
**Общая схема размещения рекламных конструкций на территории городского поселения город Боровичи**

*(Окончание на 12-й странице)*

## О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области

*(Окончание. Начало на 10-11-й стр.)*

### Общая схема размещения рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района Новгородской области




# Досрочные выборы Глав сельских поселений Боровичского района 9 сентября 2018 года

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Перёдского сельского поселения Боровичского района **Михайлова Сергея Алексеевича**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 4120,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 4120,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 4120,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 4120,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 0,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Перёдского сельского поселения Боровичского района **Кихтянина Андрея Олеговича**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 1230,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 1230,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 1230,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 730,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 500,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Перёдского сельского поселения Боровичского района **Шеина Алексея Сергеевича**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 4970,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 4970,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 4970,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 4970,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 0,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Сушанского сельского поселения Боровичского района **Абатуровой Татьяны Ивановны**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 4970,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 4970,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 4970,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 4970,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 0,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Сушанского сельского поселения Боровичского района **Васильева Андрея Сергеевича**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 0,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 0,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 0,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 0,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 0,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Сушанского сельского поселения Боровичского района **Егорова Виталия Леонидовича**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 450,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 450,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 450,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 450,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 0,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Сушанского сельского поселения Боровичского района **Кузякова Сергея Анатольевича**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 3930,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 3930,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 3930,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 3930,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 0,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Сушанского сельского поселения Боровичского района **Скородумовой Елены Львовны**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 3320,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 3320,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 3320,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 3220,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 100,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Сушанского сельского поселения Боровичского района **Соболева Дмитрия Константиновича**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 50,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 50,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 50,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 0,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 50,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Сушанского сельского поселения Боровичского района **Тирановой Виктории Владимировны**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 1230,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 1230,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 1230,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 730,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 500,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Травковского сельского поселения Боровичского района **Орловой Ярославы Николаевны**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 0,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 0,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 0,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 0,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 0,00 |

Итоговый финансовый отчет о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Главы Травковского сельского поселения Боровичского района **Петровой Надежды Николаевны**

| № | Строка финансового отчета. | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд всего: | 450,00 |
| | в т.ч. собственных средств кандидата | 450,00 |
| 2 | Израсходовано средств, всего: | 450,00 |
| | в т.ч. на выпуск и распространение агитационных печатных материалов | 450,00 |
| | на оплату работ (услуг), выполненных юридическими лицами или гражданами по договорам | 0,00 |

**Боровичская избирательная территориалбная комиссия.**