

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

24.09.2019 № 3139

г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Боровичского муниципального района на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи»;
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.11.2017 № 3955 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи» от 26.06.2018 № 2087 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи» от 26.06.2018 № 2087 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи»»;
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
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адреса на территории городского поселения город Боровичи (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административной процедуры (действия) Администрации Боровичского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного или временного владения, постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

1.2.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального государственного актового документа на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подписание заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо представитель собственника нежилого помещения, уполномоченный на подписание такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр);
на официальном сайте государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный портал); региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр);
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

2) по месту нахождения центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МЦУ);
3) по номеру телефона Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональном реестре размещается информация:
1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов контактных лиц, осуществляющих информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) текст административного регламента, в том числе порядок оформления заявления и прилагаемых документов физическими лицами, представляющими муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок);
1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются: информация о приеме заявления представителем заявителя для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) информация о приеме заявления представителем заявителя (необдуманное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги);

8) образцы заполнения электронной формы заявления и присвоения адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории городского поселения город Боровичи».

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился лишь не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (и/или информации, необходимых для присвоения объекта адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) в установленный срок;

документы, обязательные по предоставлению которых для присвоения объекта адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекта адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8, 11 и 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

2.10.3. Заявители (представители заявителей) имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.14. Максимальный срок оказания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к помещениям, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, различаются по содержанию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 18.09.2019 № 3054 г.Боровичи

О выполнении мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации в октябре-декабре 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», в целях своевременного и качественного выполнения мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации в октябре-декабре 2019 года, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Провести в период с 01 октября по 15 декабря 2019 года на территории Боровичского муниципального района призыв граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации.
2. Утвердить прилагаемое:
перечень лечебно-профилактических учреждений, выделенных для лечения и медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу в октябре-декабре 2019 года по Боровичскому муниципальному району Новгородской области;
основной и резервный составы медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу в октябре-декабре 2019 года по Боровичскому муниципальному району Новгородской области;
график работы призывной комиссии Боровичского муниципального района и медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву в октябре-декабре 2019 года.
3. Рекомендовать военному комиссару г.Боровичи, Боровичского, Мошешского и Хвойнинского районов Новгородской области (далее - военный комиссар):
3.1. Организовать выполнение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением призыва граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации в октябре-декабре 2019 года, на территории Боровичского муниципального района;
3.2. Обеспечить членов призывной комиссии нормативными правовыми актами и иной документацией, необходимой для проведения призыва на военную службу;
3.3. Организовать учет призывников, не явившихся и уклоняющихся от призыва на военную службу, и еженедельно информировать председателя призывной комиссии;
3.4. Организовать контроль за своевременным и полным медицинским освидетельствованием призывников и прохождением ими медицинского обследования;
3.5. Организовать перевозку призывников граждан на областной сборный пункт военного комиссариата Новгородской области.
4. Рекомендовать призывной и медицинской комиссиям:
4.1. Присутствовать в работе с 01 октября 2019 года;
4.2. Обеспечить выполнение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением призыва граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации в октябре-декабре 2019 года, на территории Боровичского муниципального района;
4.3. До начала работы медицинской и призывной комиссий председателю призывной комиссии провести инструктаж комедические занятия с членами комиссии по знанию требований руководящих документов и функциональных обязанностей.
5. Рекомендовать руководителю и другим ответственным за военную службу должностным лицам (работникам) организации, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовых форм и форм собственности:
5.1. Оповестить граждан, подлежащих призыву на военную службу, путем вручения под расписку повестки военного комиссара;
5.2. Обеспечить гражданину, подлежащему призыву на военную службу, возможность своевременной явки по вызову или повестке военного комиссара;
5.3. Своевременно по запросу военного комиссара представлять характеризующие документы и необходимые справки с отражением деловых и моральных качеств призывников.
6. Рекомендовать:

- 6.1. Главам поселений организовать и обеспечить: своевременное оповещение граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих на обслуживаемой территории поселения, о необходимости явки на мероприятия, связанные с призывом, повестками, путем вручения повестки военного комиссара; явку граждан, подлежащих призыву на военную службу, на призывный пункт военного комиссариата в организованном порядке в сопровождении представителя Администрации поселения точно в дни и часы, указанные в повестках военного комиссара; оформление необходимых для зачисления в документы воинского учета сведений (справок, характеристик и т.п.) о гражданах, подлежащих призыву на военную службу; представление в военный комиссариат информации о прохождении гражданами медицинского обследования при призыве на военную службу; совместно с военным комиссариатом, комитетом образования, отделом по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района проведение торжественных проводов призывных граждан, проживающих на обслуживаемой территории поселения, в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации в октябре-декабре 2019 года;

- 6.2. Руководителям учебных заведений обеспечить явку призывников (учащихся) на призывный пункт военного комиссариата в организованном порядке в сопровождении представителя учебного заведения;
6.3. Главным врачам ГБУЗ «Боровичская ЦРБ», ГБУЗ «Боровичский психоневрологический диспансер», БФ ГОБУЗ «Новгородский клинический специализированный центр фтизиатрии Боровичский межрайонный призывной пункт «Боровичский диспансер», АНО «Стоматологическая поликлиника г.Боровичи для проведения медицинского освидетельствования призывников в период призыва:

- 6.3.1. Направить для работы в составе военврачебной комиссии квалифицированных врачей-специалистов и средний медицинский персонал в лечебных учреждениях. Совместно с военным комиссаром организовать их от работы в лечебных учреждениях на период работы комиссии согласно расписанию с выплатой компенсации расходов медицинским организациям среднего заработка врачам-специалистам и среднему медицинскому персоналу согласно имеющимся договорам;
6.3.2. Обеспечить своевременное клиникоинструментальное, амбулаторное или стационарное обследование (лечение) граждан, подлежащих призыву на военную службу. Своевременно с врачом-главным врачом обеспечить контроль за своевременным и качественным обследованием (лечением) граждан. Для чего из врачебного состава своего лечебного учреждения назначить лицо, персонально ответственное за данное мероприятие, и издать приказ по ГБУЗ «Боровичская ЦРБ»;
6.3.3. Перед началом работы комиссии по согласованию с военным комиссаром обеспечить приём клинический анализ и проведение необходимых диагностических исследований (флюорографическое исследование органов грудной клетки ЖГ, общий (клинический) анализ крови, общий анализ мочи, исследование крови на антитела к вирусу иммунодефицита человека, маркера гепатита «В» и «С») у граждан, подлежащих явке на медицинское освидетельствование и заседание призывной комиссии;
6.3.4. Направить МО МВД России «Боровичский»;

- 6.4.1. Начальнику в двухнедельный срок по запросам военного комиссара необходимые для зачисления в документы воинского учета сведения о гражданах, подлежащих призыву на военную службу;
6.4.2. Производить розыск граждан, уклоняющихся от воинского учета и призыва на военную службу, и при наличии законных оснований осуществлять их задержание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6.4.3. Обеспечить по заявке военного комиссара поддержание общественного порядка среди гражданского населения (проживающих и призывников) в дни отправки граждан на военную службу необходимым количеством сил и средств МО МВД России «Боровичский»;

- 7. Председателю призывной комиссии, военному комиссару в случае уклонения граждан от мероприятий, связанных с призывом на военную службу, направлять соответствующие материалы на указанных граждан в Боровичский межрайонный следственный отдел следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по месту жительства призывника для решения вопроса о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 8. Финансирование мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, провести в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 704 «Об порядке компенсации расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации в связи с реализацией Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

- 9. Председателю призывной комиссии информацию о ходе выполнения настоящего постановления представить в Администрацию муниципального района не позднее 10 января 2020 года.

- 10. Принять утратившую силу постановление Администрации муниципального района от 22.03.2019 № 841 «О выполнении мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации в апреле-июне 2019 года».

- 11. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Ткачука В.Е.

- 12. 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.

Перечень лечебно-профилактических учреждений, выделенных для лечения и медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу в октябре-декабре 2019 года по Боровичскому муниципальному району

Table with 3 columns: Наименование учреждения, Адрес, Ф.И.О. руководителя. Includes entries for health centers and clinics in Bоровичи.

Состав медкомиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву

Table with 2 columns: Основная состав, Состав медкомиссии. Lists names and positions of medical commission members.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 26.09.2019 № 3165 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие информационного общества в Боровичском районе на 2017-2020 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе на 2017-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2016 № 3149:
1.1. В разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы:

- 1.1.1. Заменить в графе 4: строки 1.1.1. слова «2017-2020 годы» на «ежегодно в течение 2017-2020 годов, период на СМЭЗ 3 – I квартал 2020 года»; строки 1.2.1, 2.4.2 слова «2017-2020 годы» на «по мере необходимости»; строки 1.2.2, 1.2.3, 2.1.1, 2.2.2, 2.3.3 слова «2017-2020 годы» на «ежегодно в течение 2017-2020 годов»; строки 1.3.1. слова «2017-2020 годы» на «ежегодно»; строки 1.3.2, 2.3.1, 2.4.1 слова «2017-2020 годы» на «ежегодно во II квартале 2017-2020 годов»; строки 2.1.2. слова «2017-2020 годы» на «2017 год»; 1.1.2. Исключить строку 2.2.1.
2. 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.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 26.09.2019 № 3172 г.Боровичи

О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.09.2018 № 3337:
1.1. Дополнить графу 3 строки 22 подпрограммой «Защита прав потребителей в Боровичском районе на 2019-2021 годы»;
1.2. Исключить строку 23.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 27.09.2019 № 3175 г.Боровичи

О внесении изменения в состав межведомственной топонимической комиссии города Боровичи

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке присвоения наименований городских объектов на территории городского поселения города Боровичи, изменения, аннулирования таких наименований, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 24.11.2015 № 20, Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменение в состав межведомственной топонимической комиссии города Боровичи, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.01.2016 № 20, включив в качестве члена комиссии заведующую отделом по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района Михайлину Е.Ю.
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 27.09.2019 № 3177 г.Боровичи

Об утверждении Перечня муниципальных программ Боровичского муниципального района

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2016 № 3073 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района и города Боровичи, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить с 1 января 2020 года прилагаемый Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района.
2. Признать утратившим силу с 01 января 2020 года постановление Администрации муниципального района от 27.09.2018 № 3337 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Боровичского муниципального района»; от 11.06.2019 № 1751 «Об внесении изменения в перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района»; от 02.09.2019 № 2828 «Об внесении изменения в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района»; от 02.09.2019 № 2828 «Об внесении изменения в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района»; от 20.09.2019 № 3100 «Об внесении изменения в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района»; от 26.09.2019 № 3100 «Об внесении изменения в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района».
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.

Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района

- 1. «Развитие образования в Боровичском районе». Подпрограммы: «Развитие дошкольного и общего образования в Боровичском муниципальном районе»; «Развитие дополнительного образования в Боровичском муниципальном районе»; «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье приемных родителей, оставшихся без попечения родителей»; «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования».
2. «Развитие культуры и туризма в Боровичском районе (2014-2020 годы)»: «Культура Боровичского района (2014-2020 годы)»; «Развитие туризма и туристической деятельности на территории Боровичского района на 2014-2020 годы»; «Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Боровичском районе (2014-2020 годы)»; «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Боровичском муниципальном районе (2014-2020 годы)»; «Реализация мероприятий и софинансирование государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области (2014-2020 годы)»; «Сохранение и развитие культуры Боровичского района (2014-2020 годы)»; «Развитие культуры в Боровичском районе на 2014-2021 годы»; «Наследие и современность».
3. «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе на 2018-2020 годы».
4. «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Боровичского муниципального района».
5. «Развитие архитектуры и градостроительства в Боровичском муниципальном районе на 2018-2020 годы»: «Организация разработки и корректировки документации территориальной планирования и градостроительного зонирования Боровичского муниципального района»; «Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»; «Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков сельских поселений как отдельного документа»; «Реализация полномочий в сфере рекламы».
6. «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы».
7. «Развитие муниципального жилищного строительства в Боровичском муниципальном районе».
8. «Повышение безопасности дорожного движения в Боровичском муниципальном районе».
9. «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Боровичского муниципального района на 2018-2020 годы».
10. «Развитие сельского хозяйства Боровичского района на 2014-2020 годы»: «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства»; «Поддержка малых форм хозяйствования»; «Развитие системы консультационного и информационного обеспечения сельскохозяйственного населения и системного населения, повышение кадрового потенциала».
11. «Развитие сельских территорий Боровичского муниципального района на 2014-2021 годы».
12. «Развитие информационного общества в Боровичском муниципальном районе на 2017-2020 годы».
13. «Обеспечение ремонтного жилищного фонда индивидуальной жилой территории Боровичского муниципального района на 2016-2020 г.».
14. «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистки сточных вод на территории Боровичского района».
15. «Обеспечение безопасности людей на водных объектах Боровичского муниципального района».
16. «Энергосбережение в Боровичском районе на 2018-2020 годы».
17. «Продвижение культуры и искусства Боровичского муниципального района на 2020-2022 годы».
18. «Реализация молодежной политики в Боровичском муниципальном районе».
19. «Экономическое развитие Боровичского района»: «Развитие малого и среднего предпринимательства в Боровичском районе на 2019-2021 годы»; «Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном образовании города Боровичи на 2019-2021 годы»; «Развитие торговли в Боровичском районе на 2019-2021 годы»; «Защита прав потребителей в Боровичском муниципальном районе на 2019-2021 годы»; «Развитие туризма в Боровичском муниципальном районе на 2020-2021 годы».

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 27.09.2019 № 3178 г.Боровичи

Об утверждении Перечня муниципальных программ города Боровичи

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2016 № 3073 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района и города Боровичи, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить с 01 января 2020 года прилагаемый Перечень муниципальных программ города Боровичи.
2. Признать утратившим силу с 1 января 2020 года постановления Администрации муниципального района: от 27.09.2018 № 3338 «Об утверждении Перечня муниципальных программ города Боровичи»; от 11.06.2019 № 1752 «Об внесении изменения в перечень муниципальных программ города Боровичи».
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.

Перечень муниципальных программ города Боровичи

- 1. «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы и на период до 2020 года».
2. «Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей».
3. «Развитие культуры на территории города Боровичи (2014-2020 годы)».
4. «Развитие архитектуры и градостроительства в городе Боровичи на 2018-2020 годы».
5. «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Боровичи».
6. «Повышение безопасности дорожного движения в городе Боровичи на 2018-2020 годы».
7. «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан при приеме на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения в границах г.Боровичи на 2018-2020 годы».
8. «Строительство реконструкции, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2018-2020 годы».
9. «Формирование современной городской среды на территории города Боровичи на 2018-2022 годы».
10. «Обеспечение населения качественной питьевой водой и очистки сточных вод на территории города Боровичи».
11. «Обеспечение безопасности населения в чрезвычайных ситуациях в городском населенном пункте города Боровичи».
12. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Боровичи».
13. «Благоустройство территории города Боровичи».
14. «Экономическое развитие города Боровичи».
15. «Переселение граждан, проживающих на территории городского поселения города Боровичи, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годы».

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

(Окончание. Начало на 6-й стр.)

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исполняющий перечень административных процедур (действий) в МФЦ:

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

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала;

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявителем подается заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

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

Специалист Отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает вид заявления (представляет заявителю), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представляет заявителю) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления;
- выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

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

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

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

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

Длительность исполнения всех необходимых действий не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем посредством единого портала, регионального портала, портала адресной системы без необходимости дополнительной подачи заявления и иных документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копии документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. Специалист Отдела Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет в Уполномоченный орган, ответственный за прием документов, в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после

информации информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган; по телефону Уполномоченного органа;
- Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления осуществляется посредством единого портала, регионального портала, официального сайта в сети «Интернет» не осуществляется.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); номер контактного телефона, по которому заявитель при личном приеме, предварительная запись аннулируется;
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель, в форме электронного документа, предоставленного при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

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

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

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявителем присваивается статус «отправлено» в личном кабинете заявителя, осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

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

При загрузке документов через портал, региональный портал, единый портал, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился за услугой, специалист Отдела Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступающих от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченный орган, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

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

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

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса «принято в работу ведомством». Действие информации о статусе «принято в работу ведомством» осуществляется с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист Отдела Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.2. Специалист Отдела Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет в Уполномоченный орган, ответственный за прием документов, в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после

проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела Уполномоченного органа готовит проект решения о переводе и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в переводе и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо государственной власти или иного государственного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 (два) дня со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае непредоставления заявителем такого документа и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в переводе.

3.4.4. После окончания проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

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

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.21. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.24. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.26. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.27. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.28. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.29. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.30. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.32. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.33. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.34. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.35. Максимальный срок исполнения административной процедуры – с момента начала административной процедуры – подписание первым заместителем Главы администрации муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами Отдела по ложным заявкам административного регламента.

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, осуществляющие исполнение муниципальной услуги, для которых выявлены недостатки и нарушения.

4.3. Ответственность специалистов Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, заключается в следующем:

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

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

совершенное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля за исполнением административной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за совершение правонарушения в Уполномоченном органе запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие предоставленным заявителям в МФЦ сведениям, иных документов, документов, документов.

4.5.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за совершение правонарушения в Уполномоченном органе запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в МФЦ.

4.5.3. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.4. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, применяются к ответственности, в том числе установившей Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5.5. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право и законные интересы, нарушенные специалистами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов Уполномоченного органа подается руководителю структурного подразделения;

жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения подается Главе Боровичского муниципального района;

жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющей функции и полномочия уполномоченного МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

2) консультирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

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

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

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
27.09.2019 № 3185 г.Боровичи
О внесении изменения в состав межведомственной рабочей группы для координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Боровичского муниципального района

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменение в состав межведомственной рабочей группы для координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Боровичского муниципального района...

Решение Думы Боровичского муниципального района
30.09.2019 № 262 г.Боровичи
О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 20.12.2018 №229

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Боровичского муниципального района РЕШИЛА:

Перечень главных администраторов доходов бюджета Боровичского района

Администрация Боровичского муниципального района
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции...

Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными организациями остатков субсидий прошлых лет...

Приложение № 6 к решению Думы муниципального района от 20.12.2018 № 229
Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района на 2019 год (тыс.руб.)

Table with 2 columns: Документ, учреждение and Сумма. It lists various administrative and budgetary items with their corresponding amounts in thousands of rubles.

(Продолжение. Начало на 8-10-й стр.)

Погашение просроченной кредиторской задолженности получателей бюджетных средств и муниципальных бюджетных и автономных учреждений	146,26
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	146,26
Субсидии автономным учреждениям	146,26
Погашение задолженности прошлых лет за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги (кроме коммунальных) и прочей задолженности прошлых лет муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений	183,98
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	183,98
Субсидии автономным учреждениям	183,98
Содфинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг	351,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	351,80
Субсидии автономным учреждениям	351,80
Содфинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг	87,90
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	87,90
Субсидии автономным учреждениям	87,90
Другие вопросы в области образования	38 909,18
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (МКУ "ЦСМУ")	19 082,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	16 907,51
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	16 907,51
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	2 002,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	2 002,80
Иные бюджетные ассигнования	171,99
Уплата налогов, сборов и иных платежей	171,99
Оказание социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	6 604,80
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	2 552,90
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2 552,90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	4 051,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	4 051,90
Создание, функционирование и совершенствование информационно-технологической инфраструктуры электронного правительства	4 583,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	4 583,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	4 583,80
Расходы на погашение просроченной кредиторской задолженности муниципальных образовательных организаций, обновление их материально-технической базы, развитие муниципальной системы образования	156,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	156,31
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	156,31
Погашение просроченной кредиторской задолженности получателей бюджетных средств и муниципальных бюджетных и автономных учреждений	254,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	254,60
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	191,43
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	63,17
Организация внедрения, сопровождения и развития централизованной информационной системы бухгалтерского, кадрового, финансового учета, развернутого на основе облачных технологий	46,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	46,30
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	46,30
Организация дополнительного профессионального образования и участия в семинарах	9,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	9,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	9,00
Содфинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг	561,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	561,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	561,20
Содфинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг	140,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	140,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	140,20
Обеспечение деятельности администрации муниципального района (в том числе структурных подразделений с правом юридического лица)	4 372,27
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	4 255,62
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	4 255,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	116,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	116,60
Иные бюджетные ассигнования	0,05
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0,05
Возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	3 098,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	2 844,40
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2 844,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	254,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	254,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	39 370,40
Охрана семьи и детства	39 370,40
Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области	36,10
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	36,10
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	36,10
Компенсация родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	3 872,10
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	3 872,10
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	3 872,10
Оказание социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	256,40
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	256,40
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	256,40
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	35 225,80
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	35 225,80
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	35 225,80
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	14 583,30
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	2 354,00
Финансовая культура	2 354,00
Дополнительное образование	2 354,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 354,00
Субсидии автономным учреждениям	2 354,00
Комитет финансов администрации Боровичского муниципального района	52 659,75
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9 635,15
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	543,90
Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностей лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"	6,00
Субвенции	6,00
Возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	537,90
Межбюджетные трансферты	537,90
Субвенции	537,90
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	9 091,25
Обеспечение деятельности администрации муниципального района (в том числе структурных подразделений с правом юридического лица)	9 062,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	8 719,88
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	8 719,88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	340,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	340,60
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	2,17
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2,17
Возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	28,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	26,60
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	26,60
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	26,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	2,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	2,00
Другие общегосударственные вопросы	0,00
Условно утвержденные расходы	0,00
Иные бюджетные ассигнования	0,00
Резервные средства	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	1 033,80
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	1 033,80
Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 033,80
Межбюджетные трансферты	1 033,80
Субвенции	1 033,80
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0,00
Жилищное хозяйство	0,00
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития жилищного строительства, осуществляемых за счет средств, поступающих от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00
Межбюджетные трансферты	0,00
Субсидии	0,00
Реализация мероприятий федеральной адресной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2013-2017 годах"	0,00
Межбюджетные трансферты	0,00
Субсидии	0,00
ОБРАЗОВАНИЕ	18,00
Другие вопросы в области образования	18,00
Организация дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	18,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	18,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	18,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	41 972,80
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	41 972,80
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	41 972,80
Дотации	41 972,80
Межбюджетные трансферты	41 972,80
Итого расходов	1447060,06

Приложение № 7 к решению Думы муниципального района от 20.12.2018 № 229

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Боровичского района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Боровичского муниципального района на 2019 год (тыс. руб.)

Документ, учреждение	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	79 878,32
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 248,99
Глава муниципального района	2 248,99
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	2 248,99
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2 248,99
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1 173,46
Председатель Думы муниципального района	1 173,46
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	1 173,46
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1 173,46
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	55 595,68
Печата полномочий (в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)	78,05
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	74,85
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	74,85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,20
Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностей лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"	1,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1,00
Межбюджетные трансферты	6,00
Субвенции	6,00
Обеспечение деятельности администрации муниципального района (в том числе структурных подразделений с правом юридического лица)	52 314,14
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	48 824,34
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	48 824,34
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	48 824,34
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 367,91
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 367,91
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	682,35
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	682,35
Иные бюджетные ассигнования	439,50
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920,53
Возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	3 160,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	2 562,60
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2 562,60
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2 562,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60,00
Межбюджетные трансферты	537,90
Субвенции	537,90
Судебная система	120,30
Составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	120,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	120,30
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	120,30
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	11 889,93
Печата полномочий (по внешнему муниципальному финансовому контролю - контрольно-счетная палата)	1 087,48
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	1 087,48
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1 087,48
Обеспечение деятельности администрации муниципального района (в том числе структурных подразделений с правом юридического лица)	9 062,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	8 719,88
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	8 719,88
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	8 719,88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340,60
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	2,17
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2,17
Возмещение по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	28,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	26,60
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	26,60
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	26,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,00
Резервные фонды	100,00
Резервный фонд	100,00
Иные бюджетные ассигнования	100,00
Резервные средства	100,00
Другие общегосударственные вопросы	9 285,97
Обеспечение нормативных условий для организации хранения архивных документов	50,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Реализация мероприятий, направленных на развитие информационного общества	104,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	104,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	104,80
Реализация мероприятий, направленных на формирование электронного муниципалитета	545,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	545,20
Возмещение затрат по содержанию, текущему ремонту объектов муниципального имущества, находящихся в казне муниципального района и свободных от прав третьих лиц	154,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	154,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	154,00
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования и оценки рыночной стоимости имущества	200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,00
Оплата коммунальных услуг по объектам учета казны, свободных от прав третьих лиц	390,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	390,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	390,00
Обеспечение нормативных условий для организации хранения архивных документов	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Реализация мероприятий, направленных на развитие информационного общества	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Реализация мероприятий, направленных на формирование электронного муниципалитета	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,00
Возмещение затрат по содержанию, текущему ремонту объектов муниципального имущества, находящихся в казне муниципального района и свободных от прав третьих лиц	154,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	154,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	154,00
Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов, обследования и оценки рыночной стоимости имущества	200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,00
Прочие мероприятия	2 700,37
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 429,05
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 429,05
Исполнение судебных актов	1 271,33
Осуществление государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния	4 678,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	4 318,80
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	4 318,80
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	4 318,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 318,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	359,90
Погашение просроченной кредиторской задолженности получателей бюджетных средств и муниципальных бюджетных и автономных учреждений	462,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	380,67
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	380,67
Иные бюджетные ассигнования	82,22
Исполнение судебных актов	82,22
Условно утвержденные расходы	0,00
Иные бюджетные ассигнования	0,00
Резервные средства	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	1 033,80
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	1 033,80
Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 033,80
Межбюджетные трансферты	1 033,80
Субвенции	1 033,80
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	8 125,20
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	8 125,20
Организация доступного и безопасного отдыха населения на водных объектах	50,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,00
Материальное обеспечение и организация работы камер видеонаблюдения	200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,00
Содержание подведомственного учреждения по защите населения территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	7 773,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами и казенными учреждениями	7 234,90
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	7 234,90
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	7 234,90

(Окончание. Начало на 8-12-й стр.)

Table with 2 columns: Description of budget items and their amounts. Includes categories like 'Поддержка бюджетных учреждений', 'Обеспечение муниципальных организаций', 'Капитальные вложения', etc.

Table with 2 columns: Description of budget items and their amounts. Includes categories like 'Содержание подведомственных учреждений', 'Закупка товаров, работ и услуг', 'Капитальные вложения', etc.

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЬЕВ, Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.

Решение Думы Боровичского муниципального района от 30.09.2019 № 265 г.Боровичи. О внесении изменения в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Думы Боровичского муниципального района

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

2. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник». Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЬЕВ, Председатель Думы муниципального района В.Ф. АЛЕКСЕЕВ.

Типовые архитектурные решения объектов, характеристики и требования к нестационарным торговым объектам на территории городского поселения город Боровичи

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
01.10.2019 № 3242 г.Боровичи

Об утверждении Типовых архитектурных решений объектов, характеристик и требований к нестационарным торговым объектам на территории городского поселения город Боровичи

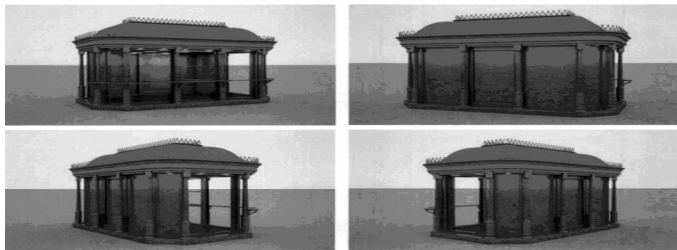
В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 361-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлении Администрации муниципального района от 25.01.2018 № 210 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Боровичского муниципального района», от 08.08.2019 № 250 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Боровичского муниципального района», частью 5 статьи 8 Устава Боровичского муниципального района, а также в целях разработки единых типовых архитектурных решений объектов, характеристик и требований к нестационарным торговым объектам на территории городского поселения город Боровичи Администрация Боровичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Типовые архитектурные решения объектов, характеристики и требования к нестационарным торговым объектам на территории городского поселения город Боровичи.
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.

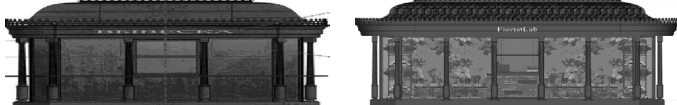
Вид НТО: Киоск «Тип 1». Назначение: уличная торговля.
Киоск – вид нестационарного торгового объекта. Временное сооружение, не имеющее торгового зала, рассчитанное на 1 рабочее место. Данный вид киоска предназначен для размещения в исторической части города, а именно в границах исторического района города XVIII века, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187).

Киоск состоит из отдельных элементов, сборка которых осуществляется на площадке размещения.
Конструкция основного каркаса – Фасадная система ALMO AF-50 и оконная система A68 (или аналог) с пороловой покраской 27,76 мм (внешнее стекло триплекс 9,76 мм, внутреннее – архитектурное стекло 6 мм). Для выдачи товара на лицевой стороне предусмотрено сдвижное окно. Оснащено подъемным механизмом и системой фиксации в 2-х положениях.
Задние панели состоят из листового металла 1,0 мм с наружной стороны и 0,5 мм с внутренней стороны.
Каркас несущей части (нижней и верхней короб, верхняя крыша) выполнен из фанеры бакелитизированной (влагостойкой) ГОСТ 11539-83. Верхняя отделка нижней короба – Листовой металл 1,2 мм ГОСТ 19904-74 с порошковой покраской в соответствии с ГОСТ Р 52246-2004. Способ покрытия кровли – «Чешуя».
Декоративные колонны – Полиэфирное литое с покрытием высокоскоростной краской. Верхний декоративный карниз – Полиуретановое литое с покрытием высокоскоростной краской.
Внешний привок – Сплайст Ф 2754 с высокоскоростным покрытием устойчивым к атмосферным воздействиям.
Система электропроводки внутри киоска выполнена кабелем типа «НУМ», детали проводки соответствуют степени защиты IP-67. Система освещения предусмотрена внутри киоска и снаружи (в козырьке) киоска. На крыше киоска предусмотрена антенно-фидерная система.
Для поддержания температуры внутри киоска установлены: приточно-вытяжная установка с рекуперацией, канальный кондиционер и внешний блок сплит- системы, электрический канальный нагреватель. Цветовое решение киоска: внешние панели и оконная система окрашены порошковой эмалью в серые цвета: RAL 7016 и RAL 7031.



Вид НТО: Киоск «Тип 2»
Назначение: уличная торговля. Киоск – вид нестационарного торгового объекта. Временное сооружение, не имеющее торгового зала, рассчитанное на 1 рабочее место.
Данный вид киоска предназначен для размещения в исторической части города, а именно в границах исторического района города XVIII века, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187).

Описание. Киоск состоит из отдельных элементов, сборка которых осуществляется на площадке размещения.
Конструкция основного каркаса – Фасадная система ALMO AF-50 и оконная система A68 (или аналог) с пороловой покраской по RAL. Стеклопакеты устанавливаются однокамерные 27,76 мм (внешнее стекло триплекс 9,76 мм, внутреннее – архитектурное стекло 6 мм). Для выдачи товара на лицевой стороне предусмотрено сдвижное окно, оснащенное подъемным механизмом и системой фиксации в 2-х положениях.
Задние панели состоят из листового металла 1,0 мм с наружной стороны и 0,5 мм с внутренней стороны.
Каркас несущей части (нижней и верхней короб, верхняя крыша) выполнен из фанеры бакелитизированной (влагостойкой) ГОСТ 11539-83. Верхняя отделка нижней короба – Листовой металл 1,2 мм ГОСТ 19904-74 с порошковой покраской в соответствии с ГОСТ Р 52246-2004. Способ покрытия кровли – «Чешуя».
Декоративные колонны – Полиэфирное литое с покрытием высокоскоростной краской. Верхний декоративный карниз – Полиуретановое литое с покрытием высокоскоростной краской. Внешний привок – Сплайст Ф 2754 с высокоскоростным покрытием устойчивым к атмосферным воздействиям.
Материал покрытия пола – износостойкий линолеум с цветоустойчивым покрытием. Система электропроводки внутри киоска выполнена кабелем типа «НУМ», детали проводки соответствуют степени защиты IP-67. Система освещения предусмотрена внутри киоска и снаружи (в козырьке) киоска. На крыше киоска предусмотрена антенно-фидерная система.
Для поддержания температуры внутри киоска установлены: приточно-вытяжная установка с рекуперацией, канальный кондиционер и внешний блок сплит- системы, электрический канальный нагреватель. Цветовое решение киоска: внешние панели и оконная система окрашены порошковой эмалью в серые цвета: RAL 7016 и RAL 7031.



Вид НТО: Торговый павильон «Тип 1»
Назначение: уличная торговля.
Торговый павильон – отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал.
Данный вид киоска предназначен для размещения в исторической части города, а именно в границах исторического района города XVIII века, а также на территории парков и скверов городского поселения город Боровичи в соответствии с Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187).
Размеры павильона: длина – 6 метров, ширина – 3 метра, высота – не более 3 метров.



Вид НТО: Торговый павильон «Тип 2»
Назначение: уличная торговля. Торговый павильон – отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал.
Данный вид киоска предназначен для размещения на территории парков и скверов городского поселения город Боровичи в соответствии с Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187). Размеры павильона: длина – 6 метров, ширина – 3 метра, высота – не более 3 метров.



Вид НТО: Киоск «Тип 3» Назначение: уличная торговля.
Киоск – вид нестационарного торгового объекта. Временное сооружение, не имеющее торгового зала, рассчитанное на 1 рабочее место. Данный вид киоска предназначен для размещения за пределами границ исторического района города XVIII века, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187).



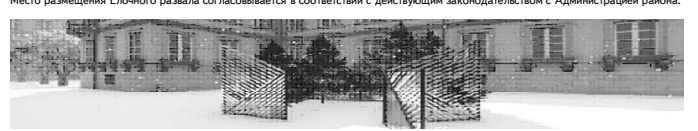
Вид НТО: Киоск «Тип 4». Назначение: уличная торговля.
Киоск – вид нестационарного торгового объекта. Временное сооружение, не имеющее торгового зала, рассчитанное на 1 рабочее место. Данный вид киоска предназначен для размещения за пределами границ исторического района города XVIII века, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187).



Вид НТО: Ряд НТО. Назначение: уличная торговля.
Ряд НТО – торговый объект, состоящий из совокупности, но не более 5 (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков. Данный вид предназначен для размещения за пределами границ исторического района города XVIII века, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187).



Вид НТО: Бахчевая и елочный развал. Назначение: уличная торговля.
Бахчевой и елочный развал – специально оборудованная временная конструкция в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенной для продажи сезонных бахчевых культур или для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев.
Бахчевый развал размещается за пределами границ исторического района города XVIII века в соответствии с Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 № 86 (в редакции решения Совета депутатов города Боровичи от 29.05.2018 № 187).
Место размещения Елочного развала согласовывается в соответствии с действующим законодательством с Администрацией района.



Вид НТО: Автобусная остановка с киоском и без
Размещение Автобусной остановки с киоском и без разрешено на всей территории города Боровичи.



Размещение НТО на территории города Боровичи

ВИД НТО	Исторический район XVIII	Парки, скверы и общественные пространства	Место размещения территории города за исключением (Исторический район города XVIII, Парки, скверы и общественные пространства)	Вся территория в границах населенного пункта
Киоск Тип 1	✓	✓	⊘	⊘
Киоск Тип 2	✓	✓	⊘	⊘
Киоск Тип 3	⊘	⊘	✓	⊘
Киоск Тип 4	⊘	⊘	✓	⊘
Киоск Тип 5	⊘	⊘	✓	⊘
Торговый павильон Тип 1	✓	✓	✓	✓
Торговый павильон Тип 2	✓	✓	✓	✓
Ряд НТО	⊘	⊘	✓	⊘
Автобусная остановка с киоском и без	✓	✓	✓	✓
Бахчевый развал	✓	✓	✓	⊘
Елочный развал	✓	✓	✓	⊘