

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.05.2016 № 1026 г.Боровичи

О муниципальной программе Боровичского муниципального района «Повышение безопасности дорожного движения в Боровичском районе на 2016-2018 годы»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Администрации муниципального района от 20.09.2013 № 2030 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ» и в целях обеспечения безопасности дорожного движения Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Боровичского муниципального района «Повышение безопасности дорожного движения в Боровичском муниципальном районе на 2016-2018 годы».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в Боровичском муниципальном районе на 2016-2018 годы»

Паспорт муниципальной программы

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района (далее Отдел).
2. Соисполнители муниципальной программы: комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района (далее комитет образования и молодежной политики); образовательные учреждения муниципального района (далее образовательные учреждения); ОГИБДД МОМВД России «Боровичский» (по согласованию); МКУ «Центр по работе с населением».
3. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№	Цели, задачи	2016	2017	2018
1.	Цель 1. Сокращение смертности от дорожно-транспортных происшествий			
1.1.	Задача 1. Создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения			
	Задача 2. Совершенствование деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения			
	Задача 3. Повышение качества предоставления услуг по перевозке пассажиров и багажа			
1.1.1.	Задача 4. Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах	7,7	8,3	9,1
	Уменьшение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях, к уровню предыдущего года, %			
1.1.1.1.	Понижение социального риска (число лиц, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях, на 100 тысяч населения) к уровню предыдущего года, % *	4,9	5,1	5,4
1.1.2.	Понижение транспортного риска (число лиц, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях, на 10 тысяч транспортных средств) к уровню предыдущего года, % *	5,4	5,9	6,4

- * - показатели, определяемые на основании данных ведомственной отчетности.
4. Сроки реализации муниципальной программы: 2016-2018 годы.
5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2016	-	-	-	-	-
2017	-	-	35,00	-	35,00
2018	-	-	-	-	-
Всего	-	-	35,00	-	35,00

6. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы: сокращение случаев смерти в результате дорожно-транспортных происшествий, к 2018 году на 23% по сравнению с 2015 годом; понижение социального риска (число лиц, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях, на 100 тысяч населения); понижение транспортного риска (число лиц, пострадавших в происшествиях, на 10 тысяч транспортных средств).

1. Характеристика текущего состояния сферы безопасности дорожного движения, приоритеты и цели муниципальной политики в данной сфере
Безопасность дорожного движения является одной из важных социально-экономических и демографических задач Российской Федерации. Аварийность на автомобильном транспорте наносит огромный материальный и моральный ущерб как обществу в целом, так и отдельным гражданам. Дорожно-транспортный травматизм приводит к исключению из сферы производства людей трудоспособного возраста. Гибнут и становятся инвалидами дети.
Борьба с дорожно-транспортными происшествиями (далее ДТП) является проблемой, требующей к себе постоянного внимания и принятия мер к уменьшению ущербности от автомобиля. Учитывая ландшафтные и климатические условия, а, следовательно, и состояние автомобильных дорог, а также уровень автомобильно-дорожной грамотности населения, проблемы ДТП в условиях экономического кризиса становятся еще более актуальными. Одним из путей снижения количества ДТП является обучение дорожной грамотности и культуре людей, участвующих в дорожном движении, а также является все, находящееся на улице.
За период 2012-2015 годов количество ДТП увеличилось более чем на 17%, число раненых увеличилось на 20,9%, число погибших сократилось на 23,5%.
Анализ состояния и динамики аварийности на автомобильном транспорте показывает, что уровень дорожно-транспортного травматизма в Боровичском районе продолжает оставаться недопустимо высоким.
Основные показатели аварийности в Боровичском районе (2012-2015 годы):

Год	количество учетных ДТП (ед.)	погибло (чел.)	ранено (чел.)
2012	123	17	158
2013	129	12	157
2014	130	19	167
2015	145	13	191

Относительные показатели аварийности на автотранспорте в Боровичском районе (2012-2015 годы):

Год	Число пострадавших в ДТП на 100 тысяч человек	Количество ДТП на 10 тысяч единиц транспорта (ед.)
2012	256,3	58,4
2013	248,6	61,3
2014	276,9	67,2
2015	306,1	60,6

В 2015 году на каждые 10 тысяч единиц транспорта произошло 61 ДТП (транспортный риск). В среднем по району в 2015 году на каждые 100 тысяч жителей при совершении ДТП пострадало 306 человек (социальный риск).
За 12 месяцев 2015 года на территории Боровичского района произошло 1270 дорожно-транспортных происшествий, из них в 145 ДТП погибло 13 и пострадало 191 человек. Из 13 погибших 9 человек (69%) получили травмы, не совместимые с жизнью, на дорогах регионального значения, 4 человека (31%) — на дорогах местного значения. Тяжесть последствий ДТП составила 6,8 погибших в расчете на 100 раненых. На территории Боровичского района увеличилось количество людей, пострадавших в ДТП, на 9,7%, рост числа ДТП на 11,5% и уменьшение погибших в них людей на 31,6% по сравнению с 2014 годом.

В общей структуре аварийности наибольшее количество ДТП происходит по причине нарушения Правил дорожного движения водителями транспортных средств, в таких ДТП погибает и получает ранения подавляющее большинство пострадавших. В 2015 году каждое пятое ДТП, повлекшее за собой причинение вреда здоровью гражданам, было совершено водителями транспортных средств в состоянии алкогольного опьянения. Количество таких ДТП увеличилось по сравнению с 2014 годом на 29,4%. На 6,7% увеличилось количество ДТП из-за нарушения Правил дорожного движения пешеходами.

II. Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы
Основными показателями реализации муниципальной программы являются:
уменьшение числа лиц, погибших в ДТП;
понижение социального риска;
понижение транспортного риска.
Реализация мероприятий государственной программы может сопровождаться возникновением следующих макроэкономических, технологических, законодательных, информационных, социальных и иных рисков:
макроэкономические риски, связанные с нестабильностью мировой экономики, в том числе с колебаниями цен, влияющими на оснащение системами безопасности улично-дорожной сети населенных пунктов, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения и их модернизацию;

техногенные риски - увеличение объемов обслуживаемых транспортных потоков, усиливающее негативное влияние на транспортно-эксплуатационное состояние дорог;
законодательные риски - пробелы и противоречия в нормативных правовых актах, ограничивающие действия и взаимодействие органов государственной власти, и их способность эффективно реагировать на ситуацию с аварийностью;
информационные риски - недостаточность, а иногда и отсутствие информации о целях, направлениях и результатах деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;
социальные риски - недостаточная пропаганда безопасного дорожного движения и культурного поведения участников дорожного движения.

Минимизация влияния указанных рисков на реализацию муниципальной программы потребует формирования и поддержания в актуальном состоянии процессов планирования, исполнения, мониторинга, контроля исполнения муниципальной программы в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, межведомственного и межуровневого взаимодействия, обеспечения публичности, информационной открытости муниципальной программы.
III. Механизм управления реализацией муниципальной программы, который содержит информацию по осуществлению контроля за ходом ее выполнения
Муниципальная программа предусматривает реализацию до 2018 года системы мероприятий, ориентированных на решение проблем безопасности дорожного движения.
Оперативный контроль за ходом реализации муниципальной программы и систематизацией информации о ходе ее реализации обеспечивает Отдел.
Управление реализацией муниципальной программы осуществляет заместитель заведующего Отделом, который вносит в установленном порядке предложения по упорядочению мероприятий муниципальной программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации.
Отдел готовит до 20 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным, полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы с приложением сведений о финансировании и освоении средств.

Мероприятия муниципальной программы

- Задача 1. Создание пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в дорожном движении
Регулярное освещение в средствах массовой информации (далее СМИ) вопросов обеспечения безопасности дорожного движения; организация деятельности по пропаганде законопослушного поведения участников дорожного движения разных возрастных категорий.
Задача 2. Совершенствование деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения
Приближение маршрутов патрулирования нарядами ДПС к местам массового нахождения детей и подростков
Обеспечение безопасности движения колонн транспортных средств, осуществляющих организованные перевозки детей к местам отдыха и обратно
Задача 3. Повышение качества предоставления услуг по перевозке пассажиров и багажа
Проведение сезонных и текущих обследований дорожных условий на маршрутах движения городских и пригородных автобусов на территории муниципального района
Проведение сезонных и текущих обследований дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов в районе
Задача 4. Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах
Организация и проведение на территории города и района профилактического мероприятия «Внимание - дети!»
Организация и проведение городских (районных) конкурсов юных инспекторов движения «Безопасное колесо» (муниципальный и областной этапы)
Организация и проведение фестиваля «Дорожная безопасность» среди обучающихся района
Организация и проведение конкурса среди педагогов, родителей и детей образовательных организаций, реализующих образовательную программу «Дорожная азбука»
Организация и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню памяти жертв ДТП (открытые тематические уроки, конкурсы, выставки детского творчества и т.д.)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.05.2016 № 1027 г.Боровичи

О подготовке проекта планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) по реконструкции автомобильной дороги по пер. Огородный

На основании заявления МКУ «Центр по работе с населением», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 05.05.2016 № 1 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. МКУ «Центр по работе с населением» подготовить проект планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки) для реконструкции автомобильной дороги по пер. Огородный.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района подготовить и выдать техническое задание на разработку проекта планировки территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. По окончании разработки проектной документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, МКУ «Центр по работе с населением» представить указанный проект планировки территории в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района.
4. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района обеспечить проверку проекта планировки территории.
5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.04.2016 № 938 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сельских территорий Боровичского муниципального района на 2014-2020 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие сельских территорий Боровичского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.09.2013 № 2117, (далее муниципальная программа):

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

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2014	-	-	1580,0	1000,0	2580,0
2015	-	-	105,0	7300,0	7405,0
2016	-	-	202,10330	1600,0	1802,10330
2017	-	-	13716,0	4928,0	18644,0
2018	-	-	5915,0	7174,0	13089,0
2019	-	-	12210,0	3841,0	16051,0
2020	-	-	8931,0	5974,0	14905,0
Всего	-	-	42659,10330	31817,0	74476,103

- 1.2. Заменить в разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы»: в графе 9 (местный бюджет) строки 2.3 символ «-» на цифры «202,10330»; в графе 9 (местный бюджет) строки 2.3.1 цифры «200» на «202,10330».

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

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

11.05.2016 № 1030 г.Боровичи

О Перечне организаций (объектов), на которых может быть использован труд осужденных к обязательным и исправительным работам, и видах обязательных работ на территории Боровичского муниципального района

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по согласованию с филиалом по Боровичскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Новгородской области, с целью организации рабочих мест для осужденных к обязательным и исправительным работам и определения вида обязательных работ Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень организаций (объектов), на которых может быть использован труд осужденных к обязательным и исправительным работам.
2. Определить виды обязательных работ на территории Боровичского муниципального района согласно приложению к постановлению.
3. Признать утратившим силу: пункты 1, 2 постановления Администрации муниципального района от 30.03.2015 № 738 «О Перечне организаций (объектов), на которых может быть использован труд осужденных к обязательным и исправительным работам, и видах обязательных работ на территории Боровичского муниципального района»;
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Сюгина В.Н.
5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

Перечень организаций (объектов), на которых может быть использован труд осужденных к обязательным и исправительным работам

- Осужденных к исправительным работам
1. ООО «Боровичский продукт» - 3
 2. ООО «ПолимерБ Папирус» - 15
 3. ООО «Ритуальные услуги» - 5
 4. «Боровичский комбинат строительных материалов» - 7
 5. ООО «Ритуаль» - 3
 6. ЗАО «Знамя» - 2
 7. ООО «Машинно-тракторная станция» - 2
 8. ОАО «Вельгийская бумажная фабрика» - 2
 9. АО «Боровичский комбинат огнеупоров» - 5
 10. ЗАО «Боровичский завод ЖБИ» - 2
 11. ООО «Элегия» - 5
12. ООО «ПК ЭСИ» - 5
13. ООО «Смена» - 1
- Осужденных к обязательным работам
1. МУП «Боровичский ВОДОКАНАЛ» - 5
 2. МКУ «Управление ГО ЧС Боровичского муниципального района» - 5
 3. МКУ «Центр по работе с населением» - 15
- Администрации сельских поселений – для осужденных к обязательным работам, проживающих вне г.Боровичи; образовательные учреждения города и района – только для несовершеннолетних, осужденных к обязательным работам и обучающихся в данных учебных заведениях.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 11.05.2016 № 1030

Виды обязательных работ на территории Боровичского муниципального района

1. Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства: уборка придомовых территорий, чердачных и подвальных помещений, уборка подвезов многоквартирных домов, санитарная очистка территории и контейнерных площадок от мусора и твердых бытовых отходов.
 2. Благоустройство: очистка территории города и района от мусора, озеленение, земляные работы, ремонтные работы дорог и других объектов внешнего благоустройства.
 3. Погрузо-разгрузочные работы.
 4. Иные общественные виды трудовой деятельности, не требующие предварительной и профессиональной подготовки.
- Обязательные работы заключаются в выполнении осужденным в свое свободное от основной работы или учебы время бесплатных общественно-полезных работ. Вид обязательных работ и объекты, на которых они выполняются, определяются Администрацией Боровичского муниципального района по согласованию с филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Новгородской области.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

12.05.2016 № 1040 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу города Боровичи «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2014-2018 годы и до 2020 года»

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

1. Внести изменения в муниципальную программу города Боровичи «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2014-2018 годы и до 2020 года», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2013 № 2831, (далее муниципальная программа):
- 1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:
«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет города	внебюджетные	всего
2014	21000,0	31714,08	10436,05	1000,0	63150,13
2015	695,20	49,80	8601,07	7300,0	9346,07
2016	-	-	6646,3	1600,0	6646,3
2017	-	-	30412,35	4928,0	30412,35
2018	-	-	25693,82	7174,0	25693,82
2019	-	-	-	3841,0	-
2020	-	-	-	5974,0	-
Всего	21695,20	31763,88	81789,59	31817,0	135248,67

- 1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);
1.3. В разделе «VI. Подпрограмма «Газификация города Боровичи» муниципальной программы (далее подпрограмма):
1.3.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции:
«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.): 2014-2018 гг.: бюджет города: 2035,58 - 5001,73 - 3983,50 - 14547,65 - 400,46 - 25968,92.
Условия предоставления и методика расчета субсидий, предоставляемых бюджетом муниципальных образований области в рамках подпрограммы на 2016 год, устанавливаются нормативным правовым актом Правительством Новгородской области»;
1.3.2. Изложить пункт 6 подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению).
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Боровичи»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

22.03.2016 № 529 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города 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 Боровичского муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрации Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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.

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Телефон/факс: заместитель Главы администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета: (81664) 91202;

председатель Комитета: (81664) 91219;

начальник отдела архитектуры и градостроительства: (81664) 91224;

специалисты комитета: (81664) 91254.

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru, arch@boradmin.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81664) 91209, (81664) 91254

График работы Комитета с заявителями:

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

Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.boradmin.ru .

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru .

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pri.gov.ru .

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48;

телефон/факс: (81664) 25725, (81664) 25715;

адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru .

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
вторник	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
среда	с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
четверг	с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед);
пятница	с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);
суббота	с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);
воскресенье	выходной день.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационном ресурсе Комитета;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

на информационном ресурсе Комитета;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

место нахождения Комитета, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Комитета, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Комитета, МФЦ;

адреса электронной почты Комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящей Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации Боровичского муниципального района и муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационном ресурсе Комитета.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Боровичи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Боровичского муниципального района

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

издания постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

организации и проведения публичных слушаний.

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие:

постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней с дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и таких документов в Комитет.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» от 10.04.2016 № 15);

Положением о комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 26.09.2013 № 2083 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» от 24.10.2013 № 43);

Положением о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района 30.12.2008 № 330;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

5) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП;

6) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

7) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги;

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на заявителя.

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

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

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, объект капитального строительства применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из государственного реестра о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ) являющегося заявителем;

выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе (далее - ЕГРИП) являющегося заявителем.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены самостоятельные копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, объект капитального строительства в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра») (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРИП в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному в Правилах землепользования и застройки городского поселения город Боровичи, сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района;

несоответствие Генеральному плану городского поселения город Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района;

нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Боровичи»

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обжалованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур Организация предоставления муниципальной услуги Комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления от заявителя Комитетом;

2) рассмотрение заявления в Комитете;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) организация и проведение публичных слушаний;

5) подготовка и издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура приём заявления от заявителя Комитетом.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Комитет на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры регистрация заявления в базе электронного документооборота.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в базе электронного документооборота.

3.3.2. После регистрации заявление с представленными документами направляется на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее Отдел). Начальник Отдела определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленному законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, требованиям действующего законодательства;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.6. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.7. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

3.4. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления ответственным специалисту по данному обращению.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Комитет направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, передача документов в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия).

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.5. Административная процедура — организация и проведение публичных слушаний.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Заявление с полным пакетом документов передается в Комиссию. Комиссия на очередном заседании рассматривает поступившее заявление. На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит заключение. Специалист Отдела с учетом заключения готовит проект постановления Администрации о проведении публичных слушаний, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование начальнику Отдела, затем председателю Комитета, далее в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление Администрации о проведении публичных слушаний подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.4. Постановление Администрации о проведении публичных слушаний публикуется в газете «Красная искра» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.5.5. Секретарь Комиссии направляет сообщение о принятии решения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком применительно к которому запрашивается разрешение.

3.5.6. Результат административной процедуры проведение публичных слушаний. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.10.2015 № 15.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 40 (сорока) дней.

3.6. Административная процедура — подготовка и издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовленное комиссией заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в газете «Красная искра» и размещенное в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.6.2. Секретарь комиссии на основании заключения готовит рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование начальнику Отдела, затем председателю Комитета, далее в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.6.3. Постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.6.4. Результат административной процедуры — издание постановления Администрации о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.5. Постановление Администрации о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов Отдела, начальника Отдела немедленно информируют председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба — заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подается Главе муниципального района.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета Главой муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета — председателем Комитета;

МФЦ — заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Боровичи»

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

1. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестр по Новгородской области» Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.А.Кузнецова, д.7.

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

Телефон/факс: 8 (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: fgbu@fgburosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00;

вторник с 09.00 до 19.00;

среда с 09.00 до 17.00;

четверг с 09.00 до 19.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

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

2. МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

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

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

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

Адрес электронной почты: MFC_borovichi@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная сеть влужб Российской Федерации Официальный сайт в сети Интернет: www.nalog.ru

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Боровичи»

Форма заявления

В комитет по управлению муниципальным имуществом от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование организации)

(адрес места жительства или адрес организации)

(контактный телефон)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу(сум) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского (сельского) поселения на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м по адресу: _____

(место нахождения земельного участка) расположенного в территориальной зоне _____ для строительства (реконструкции) _____

(наименование объекта)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

22.03.2016 № 555 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

Заместитель Главы администрации района И.А. ШУНЕВИЧ.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

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

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Телефон/факс:

заместителя Главы Администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета: (81664) 91202;

председателя Комитета: (81664) 91219;

начальника отдела архитектуры и градостроительства Комитета: (81664) 91224;

специалистов Комитета: (81664) 91254.

Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru, arch@boradmin.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81664) 91209, (81664) 91254.

График работы Комитета с заявителями:

понедельник неприемный день;

вторник с 09 до 12 часов;

среда неприемный день;

четверг неприемный день;

пятница неприемный день;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет): www.boradmin.ru;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.sosudis.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://rgu.nov.ru.

Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский рн, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48;

телефон/факс: (81664) 25725, (81664) 25715;

адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);

четверг с 09.00 до 14.00 (по записи до 18.30);

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);

воскресенье выходной день.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационном стенде Комитета;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Комитета;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Боровичского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

местонахождение Комитета, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Комитета, МФЦ;

адреса электронной почты Комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (без-

действия) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Комитета.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

в форме предоставления муниципальной услуги;

издания постановления о проведении публичных слушаний на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

издания постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

организации и проведения публичных слушаний.

Комитетом в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 (шестидесяти) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязательных для представления которых в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае пред-

ставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и таких документов в Комитет.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2660);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» от 10.04.2016 № 15);

Положением о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района 30.12.2008 № 330;

Положением о комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 26.09.2013 № 2063 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник» от 24.10.2013 № 43);

распоряжением Администрации Боровичского муниципального района от 15.04.2015 № 41/10л «О распределении обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, других областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальных правовыми актами Боровичского муниципального района.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

5) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП;

6) обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

7) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из государственного реестра о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

выписку из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе (далее - ЕГРИП), являющемся заявителем.

2.7.2. В случае, если заявитель не представляет самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, объект капитального строительства в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра») (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРИП в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправ-

ления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

несоответствие предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства техническим регламентам при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;

нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеется.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

(Окончание. Начало на 4-й стр.)

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя Комитетом;
- 2) рассмотрение заявления в Комитете;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) организация и проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка и издание постановления Администрации о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура — прием заявления от заявителя Комитетом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Комитет с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Комитет на имя председателя Комитета.

3.2.3. Результат административной процедуры — регистрация заявления в базе электронного документооборота.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Административная процедура рассмотрение заявления в Комитете.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.2. После регистрации заявление с представленными документами направляется на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела архитектуры и градостроительства Комитета (далее Отдел). Начальник Отдела определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно: правильность заполнения заявления; указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.6. Результат административной процедуры — устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.7. Время выполнения административной процедуры — 4 (четыре) рабочих дня.

3.4. Административная процедура формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления ответственным специалисту по данному обращению.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Комитет направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры — формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, передача документов в комиссию по землепользованию и застройке (далее Комиссия).

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.5. Административная процедура — организация и проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Заявление с полным пакетом документов передается в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского

муниципального района (далее Комиссия). Комиссия на очередном заседании рассматривает поступившее заявление. На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит заключение. Специалист Отдела с учетом заключения готовит проект постановления Администрации о проведении публичных слушаний, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование начальнику Отдела, затем председателю Комитета, затем в отдел правового обеспечения и контроля за проведением правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление о проведении публичных слушаний подписывает заместитель Главы Администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.5.4. Постановление Администрации о проведении публичных слушаний публикуется в газете «Красная искра» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.5.5. Секретарь Комиссии направляет сообщение о принятии решения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.5.6. Результат административной процедуры — проведение публичных слушаний. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения город Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.10.2015 № 15.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 40 (сорока) дней.

3.6. Административная процедура — издание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции является подготовленное Комиссией заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в газете «Красная искра» и размещенное в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.6.2. Секретарь Комиссии на основании заключения готовит рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Специалист Отдела с учетом рекомендаций готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование начальнику Отдела, затем председателю Комитета, затем в отдел правового обеспечения и контроля за проведением правовой антикоррупционной экспертизы.

3.6.3. Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции подписывает заместитель Главы Администрации, контролирующей и координирующей деятельность Комитета.

3.6.4. Результат административной процедуры — издание постановления Администрации о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.6.5. Постановление Администрации о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции передается в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистом Отдела, начальником Отдела немедленно информируют председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

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 формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы Администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются Главе Боровичского муниципального района.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, председателя Комитета — Главы Боровичского муниципального района;

заместителя председателя Комитета, начальника Отдела, специалиста Комитета — председателем Комитета;

МФЦ — заместителем Главы администрации, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество занимаемая должностное лицо, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействием) которых обжалуются. Заявитель может быть представленными документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Новгородской области

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

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

Телефон/факс: 8 (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: fgbu@fgbuosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00;

вторник с 09.00 до 19.00;

среда с 09.00 до 17.00;

четверг с 09.00 до 19.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц

Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., Боровичский р.н, г.Боровичи, ул.Вышневолодская, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р.н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Вышневолодская, д.48.

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

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

Адрес электронной почты: MFC_borovich@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник с 08.30 до 18.30;

вторник с 08.30 до 18.30;

среда с 08.30 до 18.30;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

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

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Форма заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование организации)

(адрес места жительства или адрес организации)

(контактный телефон)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗЯВЛЕНИЕ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу(сум) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером:

площадью _____ кв.м. по адресу: _____

(местонахождение земельного участка)

расположенного в территориальной зоне _____

для строительства (реконструкции)

(наименование объекта)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя Комитетом

Формирование и направление межведомственных запросов

Организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Подготовка и издание постановления Администрации о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

13.04.2016 № 797 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.А. КОРЛЕНКОВ.

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и гражданами, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).
- 1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, и их территориальных органов, органов местного самоуправления).
- 1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Место нахождения Администрации Боровичского муниципального района (далее - Администрация), комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее - Комитет): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.
Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский район, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.
Телефон /факс:
заместителя Главы Администрации, контролирующего и координирующего деятельность Комитета: (81664) 91202;
председателя Комитета: (81664) 91219;
начальника отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков Комитета: (81664) 91273;
специалиста Комитета: (81664) 91273, 91275, 91285;
факс: (81664) 91275.
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Интернет): www.boradmin.ru.
Адрес электронной почты: kum@boradmin.ru.
График работы Комитета с заявителями:
понедельник приемный день;
вторник с 09 до 12 часов;
среда приемный день;
четверг приемный день;
пятница приемный день;
суббота выходной день;
воскресенье выходной день.
Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в сети Интернет: www.boradmin.ru.
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.
Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://prg.nov.ru.
Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):
местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышеволоцкая, д.48;
почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышеволоцкая, д.48;
телефон: (81664) 25725, (81664) 25715;
факс: (81664) 25725;
официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru;
адрес электронной почты: mfcboruser@novreg.ru.
График приема граждан:
понедельник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
вторник с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
среда с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед);
четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед);
пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);
суббота с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед);
воскресенье выходной день.
1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:
лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Комитета;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.
1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:
информационных стендах Комитета;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.
1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.
1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
местонахождение Комитета, его структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица Администрации, председатель Комитета, специалисты Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
график работы Комитета, МФЦ;
адреса Интернетсайтов Администрации, МФЦ;
адреса электронной почты Комитета, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;
соглашение о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
постановление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.
2.4.2. Днем предоставления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);
Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);
Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94, № 32, ст.4147; 29.01.96, № 5, ст.410; 03.12.2001, № 49, ст.4552; 25.12.2006, № 289);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);
Федеральным законом от 24 июня 2014 года № 171ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Уставом Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 28.06.2010 № 422 («Деловой четверг» (специальный выпуск газеты «Красная искра»), № 27, 23.09.2010);
Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.02.2014 № 300 (приложение к газете «Красная искра» «Официальный вестник», № 15, 10.04.2015);
постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 30.12.2008 № 330 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района»;
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, городского и сельских поселений.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:
1) для физических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), либо личность представителя физического лица;
копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
копию свидетельства о смерти (в случае смерти арендатора и отсутствия наследников, желающих воспользоваться правом аренды);
копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
2) для юридических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
копия документа, удостоверяющего права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пользования земельным участком.
2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) для физических лиц:
документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке;
кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком объекте) либо кадастровую выписку об объекте, снятом с кадастрового учета в связи с проведением обследования;
выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
2) для юридических лиц:
выписка из государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), являющаяся заявителем;
документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке;
кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком объекте) либо кадастровую выписку об объекте, снятом с кадастрового учета в связи с проведением обследования;
выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.
2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены специалистом Комитета (МФЦ) при приеме заявления в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.7.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:
1) для физических лиц:
кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком объекте) либо кадастровую выписку об объекте, снятом с кадастрового учета в связи с проведением обследования в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из земельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из ЕГРП о переходе права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
2) для юридических лиц:
кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком объекте) либо кадастровую выписку об объекте, снятом с кадастрового учета в связи с проведением обследования в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из земельной книги о правах на земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из ЕГРП о переходе права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
2.7.2. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя
2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
обращение ненадлежащего лица;
отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет (МФЦ) 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Не имеется.
2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Не имеются.
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.
2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Комитет.

(Продолжение на 7-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

(Окончание. Начало на 6-7-й стр.)

График приема граждан: понедельник с 08.30 до 18.30; вторник с 08.30 до 18.30; среда с 08.30 до 18.30; четверг с 08.30 до 20.00; пятница с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30); суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье выходной день.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги Прием заявления от заявителя Комитетом. Формирование и направление межведомственных запросов. Издание постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком, либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги. Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района от [фамилия, имя, отчество (при наличии)] заявителя, представителя заявителя, [место жительства заявителя, представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (для гражданина)]

наименование и место нахождения для юридического лица, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

Заявление. Прошу прекратить право (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, безвозмездного пользования) на земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование) площадью [] кв.м., предоставленный для []

(цель предоставления земельного участка) в связи [] (указать причину отказа от земельного участка)

Приложения: 1. []; 2. []; 3. []

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Согласие на обработку персональных данных Я, (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) не возражаю против обработки Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, включая

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение)) следующие мои (доверителя) персональные данные: (перечень персональных данных) обрабатываемых с целью (цель обработки персональных данных) в течение (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме. Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в комитет по управлению муниципальным имуществом письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Форма соглашения о расторжении договора аренды земельного участка « [] » [] г. Боровичи

СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района [] действующего на основании [] положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденного [] и, именуемый в дальнейшем Арендатор, [] с другой стороны, заключили соглашение (далее Соглашение) о нижеследующем:

- 1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть договор аренды земельного участка от № []
2. Арендатор передает, а Арендодатель принимает земельный участок площадью [] кв.м. с кадастровым номером [] местоположение: []
3. Соглашение одновременно является актом приема-передачи.
4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента государственной регистрации в органах, осуществляющих государственную регистрацию, либо с момента подписания сторонами, если Договор аренды не подлежал государственной регистрации.
5. Настоящее соглашение составлено в (двух) трех экземплярах, один из которых выдан Арендатору, второй хранится у Арендодателя, третий передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Юридические адреса сторон: АРЕНДОДАТЕЛЬ: Муниципальное образование [] муниципальный район Индекс [] населенный пункт Новгородская обл., ул. [] д. [] ИНН [] АРЕНДАТОР: [] населенный пункт

Председатель АРЕНДАТОР: Ф.И.О. Место регистрации:

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Форма соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком СТОРОНЫ: Муниципальное образование Боровичский муниципальный район (Устав Боровичского муниципального района зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 06.08.2010 № RU 535020002010001), именуемое в дальнейшем Ссудодатель, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района [] действующего на основании [] положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, утвержденного [] и, именуемый в дальнейшем Ссудополучатель, [] с другой стороны, заключили соглашение (далее Соглашение) о нижеследующем:

- 1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть договор безвозмездного пользования земельным участком от № []
2. Ссудополучатель передает, а Ссудодатель принимает земельный участок площадью [] кв.м. с кадастровым номером [] местоположение: []
3. Соглашение одновременно является актом приема-передачи.
4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента государственной регистрации в органах, осуществляющих государственную регистрацию, либо с момента подписания сторонами, если Договор безвозмездного пользования земельным участком не подлежал государственной регистрации.
5. Настоящее соглашение составлено в (двух) трех экземплярах, один из которых выдан Ссудополучателю, второй хранится у Ссудодателя, третий передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Юридические адреса сторон: ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: Муниципальное образование [] муниципальный район Индекс [] населенный пункт Новгородская обл., ул. [] д. [] ИНН [] Председатель ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: Ф.И.О. Место регистрации:

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 12.052016 № 1041 г.Боровичи О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Боровичского района. Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 10.10.2013 № 2197 (в редакции от 08.04.2016 № 753): 1.1. Дополнить в графе 3 строки 5 название подпрограммы «Разработка и утверждение градостроительных планов земельных участков сельских поселений» словами «как отдельного документа»; 1.2. Изложить графу 5 строки 6 в редакции: «отдел по учету и распределению жилой площади комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района»; 1.3. Изложить графу 5 строки 15 в редакции: «отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации Боровичского муниципального района». 2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района. Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 12.052016 № 1042 г.Боровичи О внесении изменения в муниципальную программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Боровичи на 2014-2016 годы». Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменение в муниципальную программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Боровичи на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 11.02.2014 № 277, заменив в пункте 1 паспорта муниципальной программы слова «Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация района)» на «МКУ «Центр по работе с населением». 2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой. 3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района. Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 16.052016 № 1047 г.Боровичи О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 246-й годовщины со Дня основания города Боровичи. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЭЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района и в связи с празднованием 246ой годовщины со Дня основания города Боровичи Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить прилагаемые: план подготовки мероприятий, посвященных празднованию 246ой годовщины со Дня основания города Боровичи (далее План); программу мероприятий, посвященных празднованию 246ой годовщины со Дня основания города Боровичи (далее Программа); 2. Структурным подразделениям Администрации Боровичского муниципального района обеспечить выполнение подготовительных мероприятий согласно утвержденному Плану. 3. Комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района: 3.1. Организовать и провести 28 мая 2016 года праздничные мероприятия согласно утвержденной Программе; 3.2. Организовать работу праздничной ярмарки на Спасской площади 28 мая 2016 года с 11.00 до 23.00 часов; 3.3. Обеспечить доставку и установку ограждений в местах перекрытия движения автотранспорта 27 и 28 мая 2016 года; 3.4. Обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи во время проведения праздничных мероприятий 28 мая 2016 года; 3.5. Направить информацию в МОМВД России «Боровичский» для принятия мер по обеспечению общественной безопасности во время проведения праздничных мероприятий; 3.6. Опубликовать Программу проведения праздничных мероприятий в газете «Красная искра». 4. Отделу по физической культуре и спорту Администрации Боровичского муниципального района организовать и провести 29 мая 2016 года конноспортивный праздник и мотокросс согласно утвержденной Программе. 5. Рекомендовать НОУ Боровичская ОТШ ДОСААФ России 29 мая 2016 года организовать установку технических средств регулирования дорожного движения во время проведения мотокросса согласно утвержденной схеме. 6. Отделу экономики Администрации Боровичского муниципального района организовать: участие предприятий торговли и общественного питания в праздничной ярмарке 28 мая 2016 года на Спасской площади; работу торговли 29 мая 2016 года в районе улицы Парковой (Бобровские горы) во время проведения мотокросса. 7. Отделу жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации района: 7.1. Согласовать с департаментом транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области и направить информацию перевозчикам пассажиров по маршрутам регулярных перевозок о запрете движения и изменении пути общественного транспорта; 7.2. Разработать схему установки средств регулирования на 2729 мая 2016 года и согласовать её с ОГИБДД МОМВД России «Боровичский»; 7.3. Направить информацию в ОГИБДД МОМВД России «Боровичский» для организации безопасного движения автотранспорта в местах проведения праздничных мероприятий в соответствии с пунктом 11 Положения о государственной инспекции безопасности Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1998 года № 711. 8. МКУ «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района»: 8.1. Обеспечить безопасность граждан во время проведения водного фейерверка и праздничного салюта; 8.2. Организовать 29 мая 2016 года с 12.00 часов до окончания мероприятия спасательный пост в районе мотокросса. 9. МКУ «Центр по работе с населением» обеспечить уборку и вывоз мусора по окончании праздничных мероприятий. 10. Рекомендовать: 10.1. МОМВД России «Боровичский» обеспечить охрану общественного порядка в местах скопления людей во время проведения праздничных мероприятий; 10.2. ГОБУЗ «Боровичская станция скорой медицинской помощи» обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи во время проведения праздничных мероприятий 2829 мая 2016 года. 11. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой. 12. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района. Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.

План подготовки мероприятий, посвященных празднованию 246-й годовщины со Дня основания города Боровичи. Подготовка сценария и концертной программы Отв. Вербило В.К., председатель комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района. Организация и проведение конноспортивного праздника и мотокросса Отв. Сорокин С.В., заведующий отделом по физической культуре и спорту Администрации Боровичского муниципального района. Озвучивание улиц Отв. Кузнецов С.А., начальник ЛТУ МЦТЭТ ПАО «Ростелеком» филиала по Новгородской и Псковской областям (по согласованию); Столбов А.Н., начальник МКУ «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района». Сбор и подготовка документов на награждение до 20 мая 2016 года Отв. Прохоров С.В., заведующий отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации района. Информирование трудовых коллективов о проводимых мероприятиях Отв.: Завражнева Н.И., заведующая отделом экономики Администрации Боровичского муниципального района; Иманкулов Д.В., заведующий отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации Боровичского муниципального района; Вербило В.К., председатель комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района; Страникова И.А., председатель комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района; Бурдакова Г.Б., председатель комитета социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района; Дука П.С., главный врач ГОБУЗ «Боровичская ЦРБ» (по согласованию). Обеспечение флагами Отв. Котин В.В., заместитель заведующего отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации Боровичского муниципального района. Организация, подготовка и обеспечение участия трудовых коллективов и учащихся в театрализованном представлении Отв.: Шуневич И.А., заместитель Главы администрации Боровичского муниципального района; Вербило В.К., председатель комитета культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района; Страникова И.А., председатель комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района; Сорокин С.В., заведующий отделом по физической культуре и спорту Администрации Боровичского муниципального района; Завражнева Н.И., заведующая отделом экономики Администрации Боровичского муниципального района; Васильев Ю.П., директор ОАПОУ «Боровичский агропромышленный техникум» (по согласованию); Петрова Л.А., директор ОГА ПОУ Боровичского педагогического колледжа (по согласованию); Щетинкин Ю.А., директор ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина» (по согласованию); Николаева В.А., директор ОГА ПОУ «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» (по согласованию); Макаров А.И., директор ОГБ ПОУ «Боровичский автомобильнодорожный колледж» (по согласованию); Милотина Н.А., директор ОГА ПОУ «Боровичский техникум общественного питания и строительства» (по согласованию). Обеспечение охраны общественного порядка при проведении праздничных мероприятий Отв. Герасимов А.Н., начальник МОМВД России «Боровичский» (по согласованию). Организация торговли Отв. Завражнева Н.И., заведующая отделом экономики Администрации Боровичского муниципального района. Организация работ по благоустройству, уборке и праздничному оформлению улиц города Боровичи к празднику Отв. Янчинский В.Г., директор МКУ «Центр по работе с населением». ПРОГРАММА мероприятий, посвященных празднованию 246й годовщины со Дня основания города Боровичи «Цвети и здравствуй, дивный город — частица Родины моей» 28 мая 2016 года, Спасская площадь 11.00 «Наследие предков сохраним и приумножим» театрализованное представление с участием образовательных учреждений, учреждений культуры, спорта и предприятий города. 13.00 «Они наша гордость и слава!» торжественное открытие праздника, награждение и чествование горожан. 14.00 «Детство — это значит МЫ!» праздничный концерт с участием детских творческих коллективов г.Боровичи. 15.30 «Любимому городу песнь посвящаем...» стихи и песни о городе боровичских поэтов и композиторов. 16.00 «Мы из джаза!» концертная программа Джазоркестра «Новгород» под руководством А.Мальшичева (г.Великий Новгород). 17.00 «Боровичи. Таланты.гу» музыкальноразвлекательная программа творческих коллективов города Боровичи. 19.00 «Боровичам — с любовью!» концертная программа группы «Малиновская банда» (г.Великий Новгород). 20.00 «Легендарные боровичские дискотеки приглашают...» ретродискотека 80-90х. 21.00 «Танцевальный марафон» дискотека с участием DJ Д.Балашова «Русское радио» и танцевальной группы «GOGO» (г.Великий Новгород). 23.00 праздничный салют. с 14.00 до 16.00 конкурсноразвлекательные программы для детей от Центра внешкольной работы. переулком Горный, набережная Октябрьской Революции с 14.00 до 16.00 «Купеческая слобода» театрализованное интерактивное действо в лучших традициях боровичского купечества. городской пляж реки Мсты с 14.00 до 16.00 парад пожарной техники. 16.00 «водный фейерверк». улица Коммунарная (от ул.9 Января до ул.Л.Толстого) с 15.00 до 17.00 «Боровичский Арбат» — концертная программа «Антикафе «Пятый угол», выставка картин и фотографий. музей истории города Боровичи и Боровичского края с 10.00 до 17.00 «История моей улицы» виртуальная экскурсия по улицам: экспозиция «История города Боровичи и Боровичского края»; фотовыставки «Времен связующая нить»; «Поздравление для любимого города» открытый микрофон поздравления боровичан с уличной трансляцией. 16.00 пешеходная экскурсия по улицам старого города. улица Ленинградская, 43 с 10.00 до 16.00 тест-драйв автомобилей «Lifan». 29 мая 2016 года стадион «Волна» 11.00 конноспортивный праздник — показательные выступления конноспортивного клуба «Фаворит» район улицы Парковой (Бобровские горы) 12.00 второй этап открытого кубка области по мотокроссу. музей истории города Боровичи и Боровичского края с 10.00 до 17.00 «Поздравление для любимого города» открытый микрофон поздравления боровичан с уличной трансляцией. 12.00 тематическая программа «Детский бал в уездном городе Боровичи».